

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

## **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto del presente anexo es establecer las premisas técnicas, normas, especificaciones técnicas bajo las cuales se regirá la contratación del Servicio Mantenimiento de áreas verdes y limpieza de oficinas, bajo la Solicitud de Contratación N° 50001786

### **1.1. PRIMER OBJETIVO**

Es contar con un servicio de limpieza integral que garantice, el aseo óptimo de los edificios, la higienización de baños, dotación de insumos higiénicos, aromatización de ambientes, gestión de residuos en origen; además de la limpieza de exteriores, calles y avenidas; considerando todas las actividades que esto requiera, en la Refinería Guillermo Elder Bell (RSCZ).

### **1.2. SEGUNDO OBJETIVO**

Es contar con un servicio de jardinería permanente y suficiente; además del mantenimiento integral de áreas verdes que garantice, mantener la vegetación en las dimensiones adecuadas y seguras; el control, extracción y/o exterminación de vegetación no deseada; y la gestión adecuada de la materia vegetal excedente, en la RSCZ.

### **1.3. TERCER OBJETIVO**

Es contar con un servicio de control de plagas integral y permanente, que garantice, la salud de las personas, plantas, y animales; la integridad de las estructuras civiles y la operabilidad de equipos; y la habitabilidad de los ambientes laborales, industriales y áreas verdes, en la RSCZ.

### **1.4. CUARTO OBJETIVO**


Es contar con un servicio para la atención de “servicios varios”, que garantice, la ejecución rápida, oportuna y eficaz, de, reparaciones e instalaciones menores en cuanto a plomería y/o albañilería, además de apoyo en actividades varias, en la RSCZ.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **2.1. Ubicación del servicio y referencias geográficas.**

2.1.1 El Servicio requerido deberá desarrollarse en la Refinería Guillermo Elder Bell (RSCZ), en la provincia Andrés Ibáñez a 12 Kilómetros al Sur de la ciudad de Santa Cruz, en la Av. Santos Dumont (final).

2.1.2 La RSCZ, se encuentra en las coordenadas geográficas:

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

17° 53" 18" de latitud Sur y  
63° 11" 57" de longitud Este

## **2.2. Descripción de los servicios a ser ejecutados.**

### **2.2.1 Definiciones y Siglas**

2.2.1.1 Contratante.- Es YPFB Refinación S.A, empresa legalmente existente en Bolivia, propietario de la Refinería Guillermo Elder Bell (RSCZ).

2.2.1.2 Contratista.- Es la empresa adjudicada con este contrato, que desarrollará el servicio requerido en la RSCZ

2.2.1.3 RSCZ.- Refinería Guillermo Elder Bell, de propiedad de YPFB Refinación S.A., en la ciudad de Santa Cruz.


2.2.1.4 Fiscal.- Persona designada por el Contratante para que administre el control respecto del cumplimiento del contrato de servicio de Limpieza, Jardinería, Control de Plagas y Servicios Varios, para la RSCZ.

2.2.1.5 Periodo de Fiscalización.- Cantidad de periodos de igual tiempo, en que se divide la vigencia del servicio, en los cuales las actividades ejecutadas por el Contratista, son medidas y pagadas por el Contratante. Para el presente servicio se consideran 24 periodos de fiscalización, que corresponden a un mes cada uno.

2.2.1.6 PT.- Permiso de Trabajo, emitido por el dueño de área, duración máxima de una jornada de trabajo (1 día).

2.2.1.7 PTE.- Permiso de Trabajo extendido.. Se puede solicitar cuando, todos los riesgos de la actividad están controlados, mientras no cambian las condiciones originales del trabajo, ni del área de trabajo. Duración máxima de una semana. Este Permiso de Trabajo Extendido debe ser firmado por el Gerente de Área, el Gerente de GSMS y el Gerente del Contrato.

2.2.1.8 APR.- Análisis Preliminar de Riesgos. Es un documento en que se listan todas las actividades, se identifican los riesgos para cada una, se evalúa la criticidad, se definen las acciones de bloqueo y los responsables de implementarlas. En caso de no haber un procedimiento de actividad, es obligatorio hacer un APR.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

2.2.1.9 ATR-RSCZ.- Área de Transferencia de Residuos de la RSCZ. Es una infraestructura adecuada para el almacenamiento temporal de residuos, dentro de los predios de la RSCZ, que cumple lo indicado en la legislación vigente.

2.2.1.10 Fosa de Orgánicos.- Área designada por el fiscal, para la disposición final exclusivamente de residuos constituidos por restos vegetales, provenientes de las actividades de Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes. Normalmente esta es un área con una depresión natural, la cual se rellena con estos residuos.

## 2.2.2 Propuesta Técnica y Económica del Contratista

### 2.2.2.1 Propuesta Técnica.

- Plan de Trabajo.*
- Alcance del servicio ofertado.*
- Organigrama y lista de todo el personal técnico asignado al servicio con sus currículums y certificados de capacitaciones.*
- Lista de equipos y herramientas propuestos para el servicio, con sus especificaciones técnicas, indicados en los numerales 3.2.1.1; 3.2.1.2; 3.2.1.3 y 3.2.1.4 (tablas III, IV, V y VI)*
- Lista de insumos que proponen para el servicio, con su ficha técnica, indicados en el numeral 3.2.3.1 tabla VII*
- Curriculum del supervisor propuesto para este servicio.*
- Experiencia del Contratista en el rubro petrolero y/o servicios similares (currículum de la empresa)*
- Documentación que respalde las gestiones del proponente respecto a calidad, medio ambiente y salud (se aceptan certificaciones y/o documentos como procedimientos que avalen las gestiones).*


### 2.2.2.2 Propuesta Económica

- La Planilla de Oferta Económica para el Servicio indicando: lista de actividades a desarrollarse para el servicio requerido, cantidad, precios unitarios, montos parciales y monto total.*
- La Planilla de Servicios especiales.*
- El Modelo Indicativo de Precios.*

### 2.2.2.3 Plan de trabajo.

El plan de trabajo debe estar conformado de la siguiente manera:

- Descripción clara y secuencial de la metodología con que el Contratista atenderá los requerimientos de la RSCZ.*
- Lista de recursos requeridos por el Contratista para atender cada uno de los requerimientos del Contratante.*

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- c. *La metodología que aplicará el Contratista para la gestión del personal, los materiales, la calidad total del servicio, cumpliendo las normas de GSMS, de la RSCZ y la legislación vigente.*
- d. *El Plan de Trabajo debe vincular todos los documentos solicitados que son exigidos en el presente contrato para la correcta ejecución del servicio.*
- e. *El plan de trabajo debe contemplar lo solicitado en el presente documento*

#### 2.2.2.4 Alcance del servicio.

El alcance del servicio debe estar orientado a cubrir todas las actividades a desarrollarse para el servicio requerido por la RSCZ, a continuación se citan los más relevantes:


- a. Limpieza de edificios, baños, exteriores, calles y avenidas.
- b. Jardinería y mantenimiento de áreas verdes en general.
- c. Control de plagas para las personas, vegetación, animales e infraestructura civil.
- d. Personal para servicios varios.
- e. Limpieza de vidrios, interior y exterior, a todo nivel respecto del suelo.
- f. Control de vegetación en malla perimetral.
- g. Limpieza de vegetación acuática de cursos de agua internos.
- h. Exterminación de la vegetación con herbicida, en áreas industriales plataformas, tubos, vías y sector esferas.
- i. Clasificación de residuos en origen, en bolsas de colores.
- j. Pesado diario de residuos por clasificación.
- k. Gestión integral de residuos domiciliarios y/o no peligrosos.
- l. Administración del área de transferencia de residuos y contenedores.
- m. Administración y control total del servicio, en cuanto a resultados, satisfacción del cliente, personal, insumos, equipos, etc.

#### 2.2.2.5 Organigrama y lista del personal técnico asignado.

El Contratista deberá proporcionar un organigrama de todo el personal para la atención de este servicio, indicando los nombres de las personas y las funciones específicas de cada uno, sean estos:

- a. Personal de las oficinas centrales del Contratista,
- b. Asesores técnicos eventuales,
- c. Supervisores,
- d. Personal operativo.

El organigrama representará gráficamente la estructura orgánica y funcional del Contratista, las relaciones jerárquicas, de comunicación y de coordinación.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

Debe ofrecer una visión general de la estructura organizativa del Contratista para atender este servicio.

Se deberá adjuntar los curriculum del personal que sea propuesto para este servicio. Para el personal operativo, en caso de no tener certificados de anteriores trabajos, se aceptara la hoja de vida más una carta firmada por la empresa en la cual avalen la antigüedad solicitada en el perfil para el cargo.

#### 2.2.2.6 Lista de equipos y herramientas propuestas para el servicio.

El Contratista deberá proporcionar un listado de todos los materiales y los equipos que proporcionará a su personal según sus funciones.

El Contratista deberá indicar las especificaciones técnicas de los materiales y los equipos que proporcionará (marca, modelo, procedencia, cantidad y otros).

En caso que consideren necesario el subcontratar servicios o alquilar los equipos a terceras empresas, deberá indicar quienes serán sus proveedores. Esta información deberán proporcionarla posterior a la adjudicación.

#### 2.2.2.7 Lista de insumos propuestos para el servicio.

Estos insumos pueden ser: de limpieza, higiénicos, insecticidas, plaguicidas, fertilizantes, etc.


El Contratista al momento de ingresar los insumos a refinería deberá entregar la ficha técnica.

#### 2.2.2.8 Currículum del supervisor-monitor con sólidos conocimientos en SMS para este servicio.

El Contratista deberá proporcionar el currículum vitae del supervisor monitor con sólidos conocimientos en GSMS, limpieza de oficinas y áreas verdes, en caso de no encontrar el perfil requerido por la RSCZ. La empresa contratista deberá por sus propios costos contratar a una segunda persona que cumpla las características del perfil (monitor SMS o Supervisor), Según el perfil requerido en el punto 3.3.4.1.

#### 2.2.2.9 Currículo del Contratista en servicios similares (de la empresa).

El Contratista deberá proporcionar su currículum como empresa de limpieza, jardinería y control de plagas, detallar (descripción, años, lugar) la

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

experiencia en servicios a empresas del rubro petrolero y/o servicios a empresas en general, respaldado con certificados de trabajo, contratos, facturas u otros, además de proporcionar nombre y teléfono de personas de contacto.

#### 2.2.2.10 *Planilla de Oferta Económica para el Servicio.*

El Contratista deberá presentar la *Planilla de Oferta Económica para el Servicio*, debidamente llenado con: cantidad de servicio, precio unitario y monto parcial y monto total.

#### 2.2.2.11 Planilla de Servicios especiales.

El Contratista deberá presentar la Planilla de Servicios especiales, incluyendo su propuesta de precios unitarios para los ítems de servicio indicados en el mismo.

#### 2.2.2.12 Análisis de Precios Unitarios.


El Contratista deberá elaborar el Análisis de precio Unitario, considerando los costos unitarios de la mano de obra y de sus insumos, para cada ítem de servicio indicado en la Planilla de Oferta Económica para el Servicios.

En el Análisis de Precio Unitario, se debe especificar claramente todos los insumos y demás aspectos que influyan al precio final, medidos para lograr la unidad de referencia del ítem analizado. Algunos de los datos requeridos son:

- a. La cantidad de personal por especialidad, sean directos o indirectos.
- b. Los sueldos.
- c. Las cargas sociales.
- d. Los equipos.
- e. Los materiales.
- f. Alimentación.
- g. Transporte.
- h. Seguros.
- i. Administración - Gasto indirecto.
- j. GSMS - Gasto indirecto.
- k. Lucro - Gasto indirecto.
- l. Etc.

#### 2.2.2.13 Modelo Indicativo de Precios

- Está conformado por 3 grupos de datos y los ítems que los conforman:
- Costos mano de obra, divididos en dos grupos


	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- a. Directa
  - b. Indirecta
- Otros costos directos, divididos en dos grupos
  - c. Relativos a la mano de obra
  - d. Relativos al Servicio
- Costos indirectos, debe contemplar los siguientes grupos
  - e. Administración
  - f. Lucro
  - g. Impuestos
  - h. Seguros

**Nota: El monto total de la Planilla de Oferta Económica para el Servicios debe coincidir con el monto total del Modelo Indicativo de Precios.**

### **2.2.3 Aspectos Generales**

- 2.2.3.1 Antes de iniciar el servicio deben realizarse las siguientes actividades:
- a. Inducción en GSMS al personal del Contratista (días martes y jueves).
  - b. Cronograma General del Servicio.
  - c. Realizar la Reunión Inicial
  - d. Apertura del libro de Fiscalización e inicio oficial de la vigencia del contrato.
  - e. Realizar el APR del servicio.
  - f. Asignación al Contratista del lugar para su obrador.
- 2.2.3.2 Las actividades realizadas deberán ser registradas diariamente en el Libro de Fiscalización. Toda comunicación oficial entre el Contratante y el Contratista y viceversa normalmente se hará a través del Libro de Fiscalización.
- 2.2.3.3 Toda actividad, antes de su realización, debe contar con un Permiso de Trabajo o un Permiso de Trabajo Extendido.
- 2.2.3.4 Toda actividad antes de su realización debe contar con, un Procedimiento de actividad aprobado o un APR.
- 2.2.3.5 Antes de iniciar cada periodo de fiscalización del servicio (una semana antes), el Contratista deberá planificar el servicio (ver 3.7) y presentar los documentos correspondientes, para aprobación del fiscal.
- 2.2.3.6 Las actividades a realizar son:
- a. Las listadas en la *Planilla de Oferta Económica para el Servicio*, y definidas en detalle en 2.3.
  - b. Otras actividades incluidas, están definidas en punto 3.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

2.2.3.7 En caso de contradicciones entre las cláusulas de este documento, se adoptará la más estricta

#### **2.2.4. Plazo, Cronogramas de Trabajo, Horarios.**

2.2.4.1 El presente Contrato tendrá un plazo de dos (2) años calendario, computables a partir de la apertura del Libro de Fiscalización.

2.2.4.2 El Contratista debe entregar y mantener actualizado, los siguientes cronogramas:

- a. Cronograma General del Servicio, donde se encuentra la planificación de las actividades cuya frecuencia de ejecución es mayor a un mes (ver 3.9).
- b. Cronograma Mensual de Actividades, debe entregarse mensualmente, es donde se encuentra la planificación de todas las actividades a ejecutarse en el mes vigente (ver 3.9).

2.2.4.3 El horario de trabajo siempre deberá estar en conformidad con las exigencias de la Ley General del Trabajo, considerando las compensaciones definidas por ley, en caso que correspondan. Para este servicio, la RSCZ requiere se consideren 4 tipos de “horarios efectivos de trabajo”:

- a. Regular
- b. Limpieza.
- c. Control de plagas Especial.
- d. Otro Horarios Especiales.

##### **2.2.4.4 Horario Regular.**

Este horario efectivo de trabajo, tiene las siguientes características:

- a. En días hábiles, de lunes a viernes.
- b. En horario de 07:00hrs. a 15:30 hrs. manteniendo el mismo horario de trabajo administrativo de la RSCZ.
- c. Sábados de 07:00 hrs. a 12:00 hrs.

Corresponden a esta horario, las siguientes actividades del servicio:

- a. Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes.
- b. Control de Plagas regular.
- c. Servicios Varios.

##### **2.2.4.5 Horario de Limpieza.**

La limpieza regular, será realizada según las siguientes características:  
Área Industrial.

- a. En días hábiles, de lunes a viernes.



	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- b. En horario de 06:00hrs. a 15:00hrs.
- Área administrativa
- c. En días hábiles, de lunes a viernes.
- d. En horario de 07:00hrs. a 16:00hrs

La limpieza especial, será realizada según las siguientes características:

- a. En días no hábiles, feriados y fines de semana (sábado y domingo).
- b. En horario de 07:00 hrs. a 12:00 hrs.

#### 2.2.4.6 Horario de Control de Plagas Especial.

El control de plagas especial, será realizado según las siguientes características:


- a. Cualquier día autorizado por el fiscal.
- b. Si es un día hábil, después de las 15:30 hrs. cuando el área este desocupada.
- c. Si es un día no hábil, de 07:00 hrs. a 15:00 hrs.

#### 2.2.4.7 Otros Horarios Especiales.

Días y horarios especiales, deberán solicitarse al fiscal con 24 horas de anticipación, este deberá solicitar las autorizaciones correspondientes al Gerente del Contrato y el Gerente de Área. Estos trabajos especiales, deberán comunicarse al Coordinador de turno con 24 horas de anticipación por el fiscal del servicio.

### 2.2.5. Mediciones del servicio, Volúmenes del servicio, Forma de pago.

- 2.2.5.1 Para cada servicio mensual planificado, se deberá generar y tramitar la aprobación de una Orden de Servicio, una semana antes de iniciar el periodo de fiscalización.
- 2.2.5.2 La medición del servicio para efectos de pago, se realizará mensualmente, según el volumen de servicio ejecutado de cada orden de servicio. Solo se cancelará el volumen de servicio real ejecutado. La medición se realizará con el Formulario de Fiscalización de Servicios (ver 3.12).
- 2.2.5.3 El volumen máximo de servicio para este contrato, se encuentra establecido en la *Planilla de Oferta Económica para el Servicio*.
- 2.2.5.4 El ítem “Servicios Especiales” de *Planilla de Oferta Económica para el Servicio*, será consumido a requerimiento, no es obligatorio para el Contratante consumirlo.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

2.2.5.5 La fecha de finalización del periodo de fiscalización será utilizada como parámetro de referencia. Concluido el periodo de fiscalización, debe procederse de la siguiente manera:

- Medición del servicio y elaboración del Formulario de recepción de servicios, hasta 5 días después.
- Entrega al fiscal de documentos de respaldo al servicio, hasta 5 días después.
- Firmas de aprobación, hasta 5 días después.
- Recepción de facturas, la contratista podrá emitir su respectiva factura por el servicio prestado posterior a las firmas de aprobación, la contratista deberá tomar en cuenta que según procedimiento interno de YPFB Refinación S.A. la recepción de facturas es hasta el 25 de cada mes..
- El pago al Contratista será realizado en un plazo máximo de 30 días, posterior a la fecha de recepción de la factura,


### 2.3. Características Técnicas del Servicio.

#### 2.3.1. Limpieza de Instalaciones.

2.3.1.1 En la Tabla I, se muestran las dimensiones aproximadas de los ambientes e infraestructura de la RSCZ que requieren de limpieza.

**Tabla I**  
**Dimensiones Aproximadas de las Instalaciones que requieren Limpieza en la RSCZ .**

ÍTEM	ACTIVIDAD	U.M.	CANTIDAD	OBSERVACIONES.
1	Edificios y Oficinas incluye todas las superficies y oficinas de contratistas	m2	6320.47	Aseo Diario
2	Laboratorios y talleres	m2	1.240.50	Aseo Diario
3	Baños externos (todos)	m2	798.28	Aseo Diario (mínimamente 2 veces)
4	Aceras	m2	1.046,16	Aseo Diario
5	Depósitos y Archivos	m2	1059.13	Aseo Periódico (cada 15 días)
6	Estacionamiento de Vehículos	m2	2.233,79	Aseo Periódico (Semanalmente)
7	Almacenes	m2	4.141,85	Aseo Eventual (cada 15 días)
8	Comedor y Cocina Central	m2	529,94	Excepcionalmente (en casos de necesidad y previa autorización del gerente de contrato)
9	Área de Máquinas y Equipos	m2	1.235,36	A solicitud del fiscal (solo barrido y si fuese necesario el desbrosado de cesp�d)
10	Limpieza de calles Pavimentadas	ml	4.455,00	Ancho de calle 10 m.


	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

### 2.3.1.2 LIMPIEZA EN INSTALACIONES

El servicio de limpieza de instalaciones, consiste en:

- a. Barrido y trapeado de pisos de oficina (de forma diaria).
- b. Lavado de pisos (Mensual)
- c. Desinfección y encerado de pisos de oficinas y edificios administrativos (dos veces a la semana).
- d. Aspirado de alfombras (una vez a la semana).
- e. Lavado de Alfombras en edificio de Administración – Solo 3 oficinas (semestralmente),
- f. Desmanchado de paredes (cada 2 meses), lo deben realizar cuando se detecte alguna pared manchada.
- g. Desmanchado y limpieza de muebles de oficina (de forma diaria).
- h. Limpieza y desinfección de equipos telefónicos, fax, escritorios y otros. (de forma diaria)
- i. Limpieza de pantallas de monitores plasma con paños especiales y líquido adecuado para no rayar la pantalla.
- j. Ambientación con spray acorde en todas las áreas de oficina y baños (de forma diaria).
- k. Mantenimiento de las plantas ornamentales del interior de los edificios (de forma diaria).
- l. Barrido y trapeado de pisos talleres y tinglados (de forma diaria).
- m. Lavado de piso en talleres y tinglados como ser; almacén, GSMS, Mantenimiento (una vez a la semana).
- n. Limpieza de vidrios de ventanas, paredes de fácil acceso (1 vez al mes)
- o. Limpieza de vidrios de difícil acceso y sacado de telarañas (2 veces al mes)
- p. Limpieza de persianas con cuidado para no tumbarlas (una vez a la semana).
- q. Recojo de basura de oficinas, veredas y estacionamientos (de forma diaria).
- r. Limpieza de casetas en el campo de entrenamiento cada 15 días
- s. Casetas de áreas, 300, 301, 302, 303, 304, 320.325
- t. Limpieza, lavado y trapeado de piso, limpieza de escritorios retiro de residuos todos los días en las oficinas de La nutanks.
- u. Limpieza, lavado y trapeado de piso, escritorios, vidros y retiro de residuos todos los días en los archivos técnicos.
- v. Limpieza, lavado y trapeado de piso, limpieza de escritorios persianas retiro de residuos, todos los días en las oficinas Del nuevo edificio de mantenimiento planta alta y baja.

### 2.3.1.3 LIMPIEZA DE BAÑOS


	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

El servicio de limpieza de baños, consiste en:

- a. Barrido de pisos (diario).
- b. Desinfección y trapeado de pisos (diario).
- c. Lavado de pisos (semanal).
- d. Lavado de azulejos (2 veces al mes).
- e. Lavado y desinfección de artefactos sanitarios (diario).
- f. Reposición de naftalina en urinarios (Semanal) o de acuerdo a la necesidad
- g. Reposición de aromatizante y desinfectante en inodoros (a requerimiento).
- h. Ambientación (2 veces al día).
- i. Desinfectantes para mano (diario)
- j. Limpieza de vidrios de ventanas (semanal)
- k. Vaciado de papeleros, y recojo de residuos en general (2 veces al día).
- l. Dotación de insumos higiénicos si requiere (2 veces al día)

La cantidad aproximada de baños en la RSCZ, se indica a continuación:

- a. Edificio de Vigilancia y recepción (3 baños)
- b. Vivero (1 baño).
- c. Edificio Comercial (4 baños).
- d. Edificios de Administración (8 baños).
- e. Centro de Datos (2 baños)
- f. Oficinas y galpón de Ex Automotriz (1 multibaño).
- g. Edificios de Almacenes (2 baños).
- h. Almacén de Químicos (1 baño).
- i. Oficinas de CO (2 Baños)
- j. Maestranza y sus talleres (1 multibaño).
- k. Planta alta y baja de Edif. Mantenimiento (4 baños)
- l. Talleres de Mantenimiento (1 multibaño y 2 baños).
- m. Biblioteca (1 baño).
- n. Ingeniería (3 baño)
- o. Edificio de Transporte (1 baño).
- p. Laboratorios (5 baños).
- q. Gerencia de Procesos (5 baños).
- r. Gerencia de Ingeniería (6 baños).
- s. Edificio de GSMS (7 baños).
- t. Sala de Control (7 baños).
- u. Inspección (3 baños)
- v. Sala de Usina I (1 baño).
- w. Sala de Usina II (1 baño).
- x. Sala de Usina III (2 baño).
- y. Baño de contratistas área 320 (1 multibaño)


	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

z. Caseta de Vigilancia Sur (1 baño).

Cantidad aproximada de personas dentro la Refinería

ITEM	EDIFICIOS	Cantidad de baños	CANTIDAD DE PERSONAS
1	Edificio de Vigilancia y recepción	3	40
2	Vivero	1	15
3	Edificio Comercial	4	35
4	Edificio de administración	8	55
5	Centro de Datos	2	10
6	Edificio de Archivos técnicos	1 multibaño	60
7	Edificio de ex automotriz		
8	Edificio de almacenes	2	35
9	Almacén de Químicos	1	5
10	Edificio de CO	2	20
11	Edificio de Maestranza	1 multibaño	30
12	Planta alta y baja de Edif. Mantenimiento	4	30
13	Talleres de Mantenimiento	1 multibaño y 2 baños	50
14	Biblioteca	1	25
15	Ingeniería (lado biblioteca)	3	25
16	Transporte	1	30
17	Laboratorio	5	40
18	Gerencia de Procesos	5	35
19	Gerencia de Ingeniería	6	40
20	Edificio de GSMS	7	35
21	Sala de control	7	60
22	Edificio de Inspección	3	30
23	Sala de Usina I	1	15
24	Sala de Usina II	1	5
25	Sala de Usina III	2	10
26	Baños contratistas área 320	1 multibaño	60
27	Nutanks		
28	Caseta de Vigilancia- baño sur	1	10
total de personas			805

Es responsabilidad del Contratista la provisión de insumos higiénicos para todos los baños, según lo indicado en la Tabla VII.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

#### 2.3.1.4 LIMPIEZA DE CALLES Y CICLO VÍAS

El Contratante requiere que todas las calles y ciclo vías pavimentadas, se mantenga completamente limpias de maleza, piedras y tierra en todo momento.

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- Frecuencia mínima, cada mes, o cuando sea requerido.
- Vías limpias, libre de piedras, tierra y residuos en general.
- Aplicación periódica de herbicida, en las orillas y bermas.
- Retiro de residuos después de ejecutado el servicio.

#### 2.3.2. Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes.


2.3.2.1 El ítem de servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes, es de cumplimiento permanente, lo cual significa que el Contratista debe realizar todos los servicios requeridos, con la frecuencia necesaria, para mantener los parámetros del servicio dentro del rango de aprobación. Si alguno de los parámetros se encuentra fuera de rango, el Contratante entenderá que el Contratista no realizó todos los trabajos necesarios, por lo cual solo cancelará los trabajos terminados, no así los incompletos. La medición se realizará con el Formulario de Fiscalización, ver 3.12.

2.3.2.2 El Contratista debe ajustar su cronograma mensual de actividades para garantizar que los parámetros del servicio se encuentren dentro del rango de aprobación.

2.3.2.3 En la Tabla II, se muestran las dimensiones aproximadas de los jardines y áreas verdes de la RSCZ.

**Tabla II**  
**Dimensiones Aproximadas de las Áreas Verdes que requieren Mantenimiento en la RSCZ**

ÍTEM	ACTIVIDAD	U.M.	CANTIDAD	OBSERVACIONES.
1	Matto Jardines	Has.	2,969	Diario
2	Mtto. Áreas verdes Tipo A	Has.	9,55	Mensual
3	Mtto. Áreas verdes Tipo B	Has.	36,45	Mensual

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

4	Mtto. Áreas de esferas	Has.	0,985	Mensual
5	Mtto. Áreas sin Vegetación	Has.	1,090	Mensual
6	Mtto. Malla Perimetral	Has.	1,293	Mensual
7	Mttos. áreas de tuberías tipo ramales	m2	1,900	Mensual
8	Mtto. de canales de drenaje	m2	4,000	Cuando requiera


#### 2.3.2.4 SERVICIO DE JARDINERÍA

2.3.2.4.1 El servicio de Jardinería, consiste en el mantenimiento integral de los mismos, que garantice su impecable, aspecto, cuidado, podado, limpieza, salud de vegetación, etc. Incluye todas las actividades necesarias para lograrlo:

- Cortado de césped.
- Delineado de contornos del césped.
- Poda de árboles y arbustos.
- Plantado y replantado de plantas ornamentales.
- Colocación de accesorios ornamentales.
- Pintado ornamental y anti parásitos.
- Control de plagas (ver 3.13).
- Fumigado contra las hojas anchas
- Aflojamiento y abonado del suelo.
- Limpieza.
- Gestión de residuos (ver 3.10).
- Regado con agua cuando requiera.
- Cuidado de plantas en interiores de edificios.
- Otras actividades requeridas.

2.3.2.4.2 En la RSCZ hay 6 zonas que se consideran jardines (ver plano general), cuya ubicación es:

- Jardín 1 Comprende las zonas de, Pico plancha exterior, Portería, Comercial, Vivero, administración, hasta la Av. Principal.
- Jardín 2 Comprende las zonas de, Taller Ex Automotriz, Almacenes, Taller de Mantenimiento, hasta la Av. Principal.
- Jardín 3 Comprende las zonas de, los alrededores de la Biblioteca y el Comedor y Cocina, hasta la Av. Principal.
- Jardín 4 Comprende las zonas de, Laboratorio, Gerencia Procesos, Gerencia de Mantenimiento, Inspección Y GSMS.
- Jardín 5 Comprende las zonas de Sala de control, Usina, y Caseta del Área 320.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- Jardín 6 Comprende el jardín que se encuentra dentro del campo de entrenamiento de GSMS.

2.3.2.4.3 En la RSCZ se podrán, crear nuevos jardines, y deben ser mantenidos por el Contratista.

2.3.2.4.4 El Contratista debe criar plantas ornamentales, en caso de que por motivos de construcción de nuevo edificio administrativo la contratista deberá comprar las plantas ornamentales o en su caso el contratante asignara otra área para criar plantas y realizar injertos de rosas y plantas frutales en el para: reponer las que se dañen, rotar periódicamente las plantas de interior de edificios. El Contratante proporcionará: las macetas,

2.3.2.4.5 El Contratista debe mantener en buen estado las plantas en el interior de edificios. Para ello deberá realizar las actividades necesarias:

- a. Regado con agua, cuando requiera.
- b. Retiro de hojas secas, semanal.
- c. Rotar las plantas de interiores.
- d. Llevar las plantas al vivero para, su mantenimiento, airearlas y asolearlas.
- e. Abonado.
- f. Fumigado limpieza de hojas si se requiere

2.3.2.4.6 Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- a. Altura del césped menor o igual a 10 cm.
- b. Deberán estar libres de maleza y césped silvestre (desyerbado).
- c. Demarcado de bordes exteriores e interiores.
- d. Limpieza permanente (hojas y basura en general).
- e. Retiro de residuos de forma diaria.
- f. Mantener los accesorios ornamentales en posición y estado adecuado.
- g. Poda de época de las mismas.
- h. Poda artística donde corresponda, mensual.
- i. Pintado de árboles y arbustos (3 veces por año).
- j. Control de plagas permanente (ver 3.13).
- k. Riego y abono cuando lo necesite.
- l. Corte y retiro de árboles

#### 2.3.2.5 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

El servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes, consiste en el cuidado integral de estas, que garantice su adecuado aspecto, salud, podado, limpieza, etc. Estos servicios deben realizarse según los requerimientos de



	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------


la RSCZ y deben garantizar la seguridad de las personas y la integridad de la RSCZ.

El Contratante requiere que se realice el mantenimiento de áreas verdes en:

- a. Áreas verdes administrativas.
- b. Áreas verdes industriales.
- c. Sector de esferas
- d. Áreas sin vegetación (sector cercano a esferas - específicos).
- e. Ramales o tubo vías.
- f. Almacenes.
- g. Playas de chatarra.
- h. Área 325 ingreso de calle # 24
- i. Flare nuevo y antiguo (incluyendo caminos de acceso)
- j. Flare de transporte a sus alrededores
- k. Campo de entrenamiento contra incendios.
- l. Zona de Pileta API.
- m. Orilla sur-oeste de canal efluente al Buffle.
- n. Canal efluente norte, prédio de YPFB Refinacion colindantes com nuestro vecino YPFB logística.
- o. Malla perimetral.
- p. Zona de casetas de guardias.
- q. Paseo Ecológico.
- r. Caminos en área boscosa.
- s. Otros caminos en área boscosa.

El servicio de mantenimiento de áreas verdes, incluye las siguientes actividades:

- b. Desbrozado de áreas verdes administrativas con tractor.
- c. Desbrozado manual de detalles en áreas verdes administrativas.
- d. Desbrozado de áreas verdes industriales.
- e. Mantenimiento de áreas verdes en otras zonas de interés.
- f. Limpieza de sumideros y cámaras de desagüe pluvial.
- g. Tratamiento en áreas sin vegetación.
- h. Limpieza en ramales o tubo vías.
- i. Limpieza de malla perimetral.
- j. Poda de árboles.
- k. Corte de árboles y retiro de gajos
- l. Pintado de árboles y arbustos.
- m. Limpieza de vegetación acuática en cursos de agua.
- n. Corte y retiro de arboles
- o. Otras actividades necesarias.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

#### 2.3.2.6 DESBROZADO DE ÁREAS VERDES ADMINISTRATIVAS CON TRACTOR

Debe hacerse 2 pasadas al mes por todas las áreas de la RSCZ que lo requieran.

Para la realización de esta actividad, el Contratante proporcionará un tractor agrícola y un desbrozador mecánico de tiro (ver 4.).

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- a. Frecuencia mínima, mensual.
- b. Altura de la hierba, menor o igual a 10 cm.
- c. Desbrozado de detalles realizado.
- d. Limpieza de residuos en área de sumideros y cámaras de drenaje.
- e. Retiro de residuos inmediatamente después de ejecutado el servicio.
- f. Control de plagas permanente (termiteros).
- g. Control del pasto esté debe estar siempre libre de hojas ancha
- h. Relleno de huecos por control de termitas.
- i. No haber huellas de tractor por transitar en terreno mojado.

#### 2.3.2.7 DESBROZADO MANUAL DE DETALLES EN ÁREAS VERDES ADMINISTRATIVAS


Para realizar esta actividad, el Contratista debe utilizar un equipo motorizado, desbrozador manual, ver 3.2.

Esta actividad debe hacerse simultáneamente a las actividades de desbrozado con tractor, para que las áreas trabajadas estén completamente terminadas.

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- a. Frecuencia mínima, mensual.
- b. Altura de la hierba, menor o igual a 10 cm.
- c. Desbrozado con tractor realizado.
- d. Limpieza de residuos en área de sumideros y cámaras de drenaje.
- e. Retiro de residuos inmediatamente después de ejecutado el servicio.
- f. Control de plagas permanente (termiteros).
- g. Fumigado para hojas ancha, así de esta manera conservar el pasto
- h. Relleno de huecos por control de termitas.

#### 2.3.2.8 DESBROZADO DE ÁREAS VERDES INDUSTRIALES

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

En las áreas verdes industriales, debe tenerse mucho cuidado con las áreas clasificadas por presencia de atmósfera explosiva. Estas actividades deben coordinarse previamente con el fiscal.


Las actividades requeridas son:

- a. Corte de hierba alrededor de muros corta fuego (fuera de fosa).
- b. Corte de hierba dentro de muros corta fuego (dentro de fosa).
- c. Corte de hierba en muros corta fuego.
- d. Riego cuando sea necesario (época de sequía).

- 2.3.2.8.1 Los parámetros controlados fuera de los muros corta fuego, son:
  - a. Similar a 2.3.2.6, “Desbrozado de área verde administrativa con tractor”.
  - b. Similar a 2.3.2.7, “Desbrozado manual de detalles en áreas verdes administrativas”.
- 2.3.2.8.2 Los parámetros controlados dentro de los muros corta fuego, son:
  - a. Frecuencia mínima, mensual.
  - b. Desbrozado manual de detalles, igual que en 2.3.2.7.
  - c. Altura de la hierba, menor o igual a 15 cm.
  - d. Desbrozado de detalles realizado.
  - e. Limpieza de residuos en toda el área, incluso la hubiese ingresado en los sumideros y cámaras de drenaje.
  - f. Retiro de residuos inmediatamente después de ejecutado el servicio.
  - g. Control de plagas permanente (termiteros).
  - h. Relleno de huecos por control de termitas.
- 2.3.2.8.3 Los parámetros controlados en los muros corta fuego, son:
  - a. Frecuencia mínima, mensual.
  - b. Desbrozado manual de detalles, igual que en 2.3.2.7.
  - c. Altura de la hierba, menor o igual a 15 cm.
  - d. Desbrozado dentro y fuera de los muros corta fuego realizado.
  - e. Limpieza de residuos de ser necesario.
  - f. Retiro de residuos de ser necesario.
  - g. Control de plagas permanente (termiteros).
  - h. Fumigado para hojas ancha, así de esta manera conservar el pasto
  - i. Relleno de huecos por control de termitas.
- 2.3.2.9 **MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN OTRAS ZONAS DE INTERÉS**

El Contratante requiere que se realice el mantenimiento de áreas verdes en:

- a. Almacenes.
- b. Playas de chatarra.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- c. Área 325 ingreso de calle # 24
- d. Flare nuevo y antiguo (incluyendo caminos de acceso)
- e. Flare de transporte a sus alrededores
- f. Campo de entrenamiento contra incendios.
- g. Zona de Pileta API.
- h. Orilla sur-oeste de canal efluente al Buffle.
- i. Canal efluente norte, sector YPFB Logística.
- j. Zona de casetas y baño de guardias.
- k. Paseo Ecológico.
- l. Otros caminos en área boscosa.

Los parámetros controlados (los que correspondan), deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:


- a. Frecuencia mínima, mensual.
- b. Desbrozado con tractor, igual que en 2.3.2.6.
- c. Desbrozado manual de detalles, igual que en 2.3.2.7.
- d. Altura máxima de la hierba, 15 cm.
- e. Deberán estar libres de maleza.
- f. Poda de árboles, estética o por seguridad.
- g. Corte de árboles y retiro de gajos inmediato
- h. Limpieza de residuos del área.
- i. Retiro de residuos después de ejecutado el servicio.
- j. Control de plagas permanente (ejm: termiteros, hormigas, nidos de aves, etc.).
- k. Relleno de huecos por control de termitas.

Nota importante: En caso que las áreas verdes no se encuentren en buenas condiciones antes del inicio del servicio, la empresa contratista adjudicada previa verificación con el fiscal de servicios tendrá un plazo al en días hábiles para adecuar las áreas verdes de manera que estas sean colocadas bajos los parámetros indicados en el numeral 2.3.2 del respectivo anexo. Posteriormente se realizara la revisión por la fiscalización y se dará inicio al cumplimiento del cronograma de forma mensual.

#### 2.3.2.10 LIMPIEZA DE SUMIDEROS Y CÁMARAS DE DESAGÜE PLUVIAL

En las áreas verdes existen sumideros y cámaras para desagüe. Estas son susceptibles de obstruirse con restos vegetales y residuos en general. El Contratista debe retirar toda la materia vegetal y residuos en general que pudiera obstruir los sumideros y cámaras de drenaje.

En caso que se demuestre que existió una obstrucción en el sistema de drenaje, originados por actividades del Contratista, este deberá realizar la remediación sin costo al Contratante.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- Frecuencia mínima, mensual o cuando se requiera.
- Sumideros y cámaras para desagüe, limpios, sin residuos que los obstruya.
- Limpieza de restos vegetales en área de aporte.
- Retiro de residuos después de ejecutado el servicio.

#### 2.3.2.11 TRATAMIENTO EN ÁREAS SIN VEGETACIÓN

El Contratante requiere que algunas zonas sean mantenidas limpias y sin vegetación, ni resto vegetal seco alguno, en todo momento. Estas zonas son:

- Parque de esferas (si fuera requerido).
- Bombas frente a parque de esferas.
- Ramales o Tubo vías.
- Calles, estacionamientos y toda zona pavimentada en general.
- Malla perimetral de la RSCZ (si fuera requerido).
- Malla perimetral en almacenes y playas (si fuera requerido).

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- Aplicación de herbicida, mensual.
- Retiro quincenal de vegetación seca.
- Retiro quincenal de todo material combustible.
- Retiro quincenal de residuos en general.
- Retiro quincenal de residuos después de ejecutado el servicio.

#### 2.3.2.12 LIMPIEZA EN RAMALES O TUBO VÍAS


Igual que en 2.3.2.11.

#### 2.3.2.13 LIMPIEZA DE MALLA PERIMETRAL

El Contratante requiere que la malla perimetral, se mantenga completamente limpia, en todo momento.

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- Frecuencia mínima, mensual.
- Libre de cualquier tipo de vegetación mayor a 15 cm., a 2 m. tanto dentro como fuera de la malla.
- Libre de todo material que pueda usarse como escalera, a 2 m. tanto dentro como fuera de la malla.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- d. Libre de enredaderas y cualquier resto vegetal adherido.
- e. Eliminación de árboles y arbustos que estén a menos de 2 m. de la malla.
- f. Poda de árbol o arbusto, a 2 m. tanto dentro como fuera de la malla.
- g. Retiro de residuos después de ejecutado el servicio.
- h. Reportar al fiscal de cualquier desperfecto encontrado en la malla perimetral. Coordinar con Vigilancia para definir que se considera como “desperfecto”.

Deben recibir el mismo servicio, las mallas internas donde se resguardan mercancías y materiales (ejm.: los almacenes, las playas de materiales).

#### 2.3.2.14 PODA DE ÁRBOLES

El Contratante requiere que todos los árboles y arbustos, se mantengan en todo momento con el tamaño adecuado, tanto por estética como por seguridad de personas y vehículos. Para ello se requiere que el Contratista realice la poda de árboles de una manera adecuada y oportuna. Esta actividad debe ser ejecutada por personal experimentado, una ejecución inapropiada, será considerada como un incumplimiento al contrato y se aplicará la multa correspondiente.

Requieren ser podados y cortados los árboles y arbustos que:


- a. Son ornamentales.
- b. Son visibles a las visitas de la RSCZ.
- c. Están en orilla de calles y caminos.
- d. Comprometan la integridad de estructuras civiles.
- e. Sean un riesgo a la seguridad de las personas.
- f. Comprometan la seguridad patrimonial de la RSCZ.

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- a. Poda ornamental 3 veces por año, en la temporada adecuada.
- b. Poda funcional, cuando corresponda.
- c. Equilibrio, balance y simetría de ramas podadas.
- d. Sin presencia de extremos peligrosos.
- e. Altura apropiada de la poda, para personas y vehículos.
- f. Cortado de arboles o ramas secas.
- g. Retiro de residuos antes de las 8 horas después de ejecutado el servicio.

#### 2.3.2.15 PINTADO DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS

El Contratante requiere que todos los árboles y arbustos, ornamentales o ubicados en áreas vistas de la RSCZ, sean pintados periódicamente.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

Para el pintado de árboles y arbustos, debe utilizarse cal hidratada, con aditivos para tratamiento de enfermedades o plagas que sean necesarias.

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- a. Pintado 3 veces al año, en la fecha apropiada, o la indicada por el fiscal.
- b. Utilizar materiales adecuados y aprobados por el fiscal.
- c. Utilizar técnica de ejecución adecuada y aprobada por el fiscal.

#### 2.3.2.16 LIMPIEZA DE VEGETACIÓN ACUÁTICA EN CURSOS DE AGUA

El Contratante requiere que todos los cursos de agua, se mantengan completamente limpios.

Los puntos donde se requiere este servicio son:

- a. Riachuelo en sector norte hasta YPFB Logística.
- b. Canal de efluentes de la Pileta API al Buffle, dentro de la RSCZ.
- c. Por fuera del Buffle, 50 metros.
- d. Al ingreso y por fuera del efluente del Área 325, (Chancheria)
- e. Ocasionalmente, piscinas en sector Pileta API (con aprobación de GSMS).

Los parámetros controlados para este servicio, deben mantenerse dentro del siguiente rango de aprobación:

- a. Frecuencia mínima, cada 3 meses, o cuando se requiera.
- b. Cursos de agua limpios, libre de vegetación acuática.
- c. Retiro de residuos después de ejecutado el servicio.


#### 2.3.3. Servicios Varios.

2.3.3.1 El Contratante requiere un servicio que atienda pequeños servicios y reparaciones menores, de carácter imprevisto. Estas actividades menores llamadas servicios varios, principalmente son del rubro de:

- a. Albañilería.
- b. Plomería.
- c. Carpintería.
- d. Vidriería.
- e. Pintor
- f. Hojalatería
- g. Metalmecánica.

2.3.3.2 Para este servicio se requiere:

- a. Mano de obra con experiencia indicado en 3.3.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- b. Herramientas de mano indicadas en 3.2.
- c. Herramientas eléctricas indicadas en 3.2.

2.3.3.3 Los materiales requeridos, serán provistos por el Contratante.

2.3.3.4 El fiscal asignará las actividades diarias para esta actividad, en base a las solicitudes de servicio realizadas a Servicios Generales, que correspondan al concepto de servicios varios.

#### **2.3.4. Servicios especiales.**

2.3.4.1 El ítem “Servicios especiales”, de la Planilla de Oferta Económica para el Servicios, corresponde a todos los servicios y provisiones de servicios especiales e insumos de limpieza.

2.3.4.2 El Contratista debe cotizar el precio unitario de los servicios y provisiones indicados en la Planilla de Servicios Especiales.

2.3.4.3 Estos servicios serán consumidos a requerimiento por el Contratante, según los parámetros indicados en la Planilla de Servicios Especiales.

### **3. TRABAJOS Y PROVISIONES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL SERVICIO**

#### **3.1. Trabajos incluidos en el Servicio**

3.1.1 Todos los trabajos necesarios para cumplir con los requerimientos del presente contrato, excepto aquellos que se estipulen como de suministro del Contratante.

3.1.2 En la RSCZ se requieren todos los siguientes trabajos:

- a. Limpieza de instalaciones (ver 2.3.1).
- b. Jardinería y mantenimiento de áreas verdes (ver 2.3.2).
- c. Atención de servicios varios (ver 2.3.3).
- d. Los servicios y provisiones de la Planilla de Servicios Especiales, solicitados a requerimiento del Contratante (ver 2.3.4).
- e. Control de plagas (ver 3.13).
- f. Gestión interna de residuos No Peligrosos (ver 3.10).
- g. Gestión del área de transferencia y los contenedores de residuos (ver 3.10).
- h. Planificación del servicio (ver 3.7).
- i. Administración del servicio (ver 3.11).
- j. Indicadores del servicio (ver 3.9).



	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- 3.1.3 El Contratista debe incrementar el servicio, en la ocasión y por el periodo necesario, para poder completar el servicio, objeto de este contrato. Tiempo aproximado 6 meses. Las causas principales para este incremento son:
- Estaciones (otoño, primavera).
  - Clima (lluvia).
- 3.1.4 El Contratista debe tener la capacidad de incrementar temporalmente el servicio hasta un 10%, de forma planificada, y comunicada oportunamente por el fiscal por escrito. Tiempo aproximado de 1 a 4 semanas. Esta situación puede deberse a diferentes factores:
- Paro de Planta.
  - Nivelar trabajos atrasados.
  - Reforzar una actividad, por situaciones extraordinarias, no planificadas.

### **3.2 Provisión de equipos, herramientas y materiales e insumos por parte del Contratista.**

#### **3.2.1 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**


##### **3.2.1.1 De Limpieza:**

La cantidad de equipos y herramientas de la Tabla III, debe definirla el Contratista para cumplir el cronograma de trabajo, y la calidad del servicio, durante toda la vigencia del contrato.

**Tabla III**

#### **Equipos para el servicio de Limpieza en la RSCZ**

ITEM	DETALLE	CANTIDADES
1	Lustradora eléctrica de piso con pac	2
2	Aspiradoras eléctrica para alfombras	6
3	Escoba Plásticas	LR
4	Máquina para lavado de alfombra	1
5	Paños y líquidos especiales para limpieza de pantallas de equipos de computación para evitar rayaduras.	LR
6	Cepillos Plásticos para el barrido de Estacionamientos	LR


	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

7	Hidrolavadora	1
8	Cepillos Viales, de cerdas duras	LR
9	Cepillos de Mano	LR
10	Cepillos Plásticos para inodoros	LR
11	Limpia Telarañas	LR
12	Limpia Techo	LR
13	Plumeros	LR
14	Alza Basura	LR
15	Carrito para alzar tierra de la limpieza de calles	2
16	Trapeador	LR
17	Baldes con exprimidor	LR
18	Baldes de Plástico	LR
19	Rodillo Limpia Vidrio	LR
20	Paños de Franela de Algodón de primera calidad para Limpieza	LR
21	Carrito porta herramientas y productos de limpieza	10
22	Bandeja de mano, porta productos de limpieza	10
23	Dispensador para jabón líquido, para ambientes y desinfectante de mano	LR
24	Dispensador para toalla de papel continuo	LR
25	Dispensador para papel higiénico continuo	LR
26	Brochas de 2"	LR
27	Escalera tipo A, de 3 m.	LR
28	Escalera tipo A, de 1,5 m.	LR
29	Andamio hasta 12 m. de altura, para limpieza de vidrios en altura	1
30	Otros a utilizar	

3.2.1.2 De Jardinería y Mantenimiento de áreas verdes:

**Tabla IV**  
**Equipos para el servicio de Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes en la RSCZ**

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD
------	---------	----------

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------


		APROXIMADA
1	Desbrozadoras motorizada portátil, a pita.	5
2	Maquina corta pasto de empuje	3
3	Motosierra chica	1
4	Motosierra Telescópica de 3 mts	1
5	Carretilla manual	4
6	Machete	LR
7	Hacha de 3 lb., cabo largo	3
8	Hacha pequeña, cabo corto	1
9	Tijera podadora grande	2
10	Tijera podadora pequeña	2
11	Rastrillo duro	LR
12	Rastrillo para hojas	2
13	Cavador boca de lobo	2
14	Cavador plano	2
15	Picota	2
16	Pala borde en corazón	2
17	Pala borde plana	2
18	Azadón de bronce	1
19	Pala de bronce	1
20	Bidón de 20 l.	4
21	Bidón con pico largo, 5 l.	5
22	Escalera tipo A, de 3 m.	LR
23	Serruchos Jardineros	3
24	Andamios de hasta 4 metros de altura para poda de árboles y limpieza de vidrios altos	1
25	Otros a utilizar	--

**NOTA.-**

LR = Lo requerido.

La cantidad de equipos y herramientas indicadas en la Tabla IV, son referenciales; la cantidad final debe definirla el Contratista para cumplir el cronograma de trabajo, durante toda la vigencia del contrato. La reducción de las cantidades sugeridas, debe contar con una autorización del gerente de contrato previa evaluación minuciosa del fiscal del servicio, los retrasos por falta de recursos logísticos que ocasionen el incumplimiento de las metas y objetivos, será considerado como una falta al contrato, pasible a multa (ver 5.2).

En caso de evidenciarse un mal uso de los equipos proporcionados por el Contratante (ver 4.), que originen un desperfecto a estos, por la manipulación del personal del Contratista, este pagará los costos de reparación del equipo.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

Es responsabilidad del Contratista y a su propio costo, el cuidado, la limpieza, el mantenimiento, el afinamiento, y todo trabajo requerido para el buen funcionamiento con seguridad de sus equipos y herramientas, ver Tabla IV.

Todo equipo o herramienta, que no cumpla las condiciones mínimas de seguridad, o no cumpla las especificaciones del fabricante, debe ser retirado de la RSCZ, y repuesto por el Contratista.

El equipo o herramientas a utilizar en la RSCZ, debe ser apropiado a las condiciones de seguridad necesarias en cada donde se requiere realizar el trabajo, la provisión y adecuación de los mismos le corresponde al Contratista.

En caso de ser requerido por el fiscal, el Contratista deberá proporcionar otros equipos. Estos equipos serán pagados con el ítem "Servicios especiales", según los parámetros indicados en el Anexo.

### 3.2.1.3 De Control de Plagas:


**Tabla V**  
**Equipos para el servicio de Control de Plagas en la RSCZ**

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD APROXIMADA
1	Fumigadora motorizada de termoniebla, portátil	2
2	Fumigadora motorizada de termoniebla, grande, transportado en remolque	1
3	Fumigadora portátil manual	2
4	Mochilas fumigadoras	2
5	Aplicador específico para otros productos químicos	LR
6	Bidón de 5 l.	2
7	Bidón de 10 l.	2
8	Succionador de gasolina	2
9	Embudo plástico, boca D = 15 cm.	4
10	Otros a utilizar	--

**NOTA.-**

LR = Lo requerido.

D = Diámetro


	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

La cantidad de equipos y herramientas indicadas en la Tabla V, son referenciales; la cantidad final debe definirla el Contratista para cumplir el cronograma de trabajo, durante toda la vigencia del contrato.

#### 3.2.1.4 De Servicios Varios:

**Tabla VI**  
**Equipos para Servicios Varios en la RSCZ**

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD APROXIMADA
1	Taladro eléctrico	1
2	Extensor eléctrico de 30 Amperes, original, largo 30 m.	2
3	Juego de brocas para concreto, del No 5 hasta 10 mm.	2
4	Juego de brocas para metal, del No 5 hasta 10 mm.	1
5	Juego de brocas para madera, del No 5 hasta 10 mm.	1
6	Juego de desarmadores, planos y estrella	1
7	Juego de llaves combinadas milimétricas	1
8	Remachadora manual con sus respectivos remaches top de diferentes medidas siempre contar como mínimo 50 remaches de cada medida	1
9	Juego de llaves combinadas en pulgadas	1
10	Juego de alicates, de agarre, de corte, prensa, para alambres	1
11	Sierra mecánica y hojas de repuesto	1
12	Juego de llaves hallen	1
13	Juego de llaves Stilson 12 y 18,	2
14	Juego de llaves Cressen 12,14 y 18	2
15	Juego de serruchos, madera dura, venesta, de precisión	1
16	Juego herramientas albañil, badilejo, plancha, nivel, plomada, martillo, combo	1
17	Juego herramientas carpintero, formón, cepillo, escuadra, espátula, carpícola	1
18	Corta vidrio	1
19	Cierra circular	1
20	Handy de comunicación	1
21	Bicicleta con parrilla frontal para carga	1
22	Cautel manual y eléctrico Grande	2
23	Barras de estaño para soldar	5
24	Soplete para pintura	1
25	Tarrajá de ½" a 3" para metal	1

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

	galvanizado	
26	Tarraja de ½" a 2" para PVC	1
27	Tornillos de encaje de diferentes medidas	LR
28	Otros a utilizar	--

**NOTA.-**

LR = Lo requerido.

La cantidad de equipos y herramientas indicadas en la Tabla VI, son referenciales; la cantidad final debe definirla el Contratista para cumplir el cronograma de trabajo, durante toda la vigencia del contrato. La reducción de las cantidades sugeridas, debe contar con una autorización del gerente de contrato previa evaluación minuciosa del fiscal del servicio, los retrasos por falta de recursos logísticos que ocasionen el incumplimiento de las metas y objetivos, será considerado como una falta al contrato, pasible a multa (ver 5.2).

### 3.2.2 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

#### 3.2.2.1 El EPI básico, para todos los empleados es:

- Uniforme, camisa y pantalón
- Botines con punta de acero
- Casco
- Parca para invierno
- Gafas blancas y oscuras
- Tapa oídos, tipo tapón y para casco
- Guantes de tela pigmentado
- Guantes de cuero
- Protector de nariz contra polvo

#### 3.2.2.2 El EPI de intemperie, para clima lluvioso es:

- Impermeable largo
- Botas de goma, con punta de acero

#### 3.2.2.3 El EPI para trabajos en el agua es:


- Conjunto bota overol de goma
- Guantes largos de hule

#### 3.2.2.4 El EPI para trabajos de limpieza es:

- Guantes de látex
- Mascarilla para vapores orgánicos
- Protectores auditivos

#### 3.2.2.5 El EPI para los desbrozadores es:

- Cubre cabeza de tela, tipo soldador
- Mandil de cuero

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- c. Polainas de cuero
- d. Tapa oídos, tipo copa
- e. Protector facial
- f. Guantes de cuero

3.2.2.6 El EPI para el tractorista es:

- a. Tapa oídos, tipo copa
- b. Guantes de cuero
- c. Lentes de seguridad
- d. Mascarilla para polvo

3.2.2.7 El EPI para los fumigadores es:

- a. Overol tyvek para fumigar
- b. Protector de ojos anatómico
- c. Mascarilla para vapores orgánicos
- d. Guantes largos para fumigadores

3.2.2.8 Las especificaciones del EPP apropiado pueden variar por recomendaciones de seguridad, para mejorar la protección de los trabajadores.

3.2.2.9 El Contratista debe suministrar a su personal el EPP necesario para cada actividad que realice.

3.2.2.10 El costo del EPP corre por cuenta del contratista no debe estar incluido en el sueldo de los empleados


3.2.2.11 Para mayores detalles ver el Anexo de SMS. El Contratista debe mantener en la RSCZ un lote con todos los EPP como reserva, la cantidad de este EPP será la mayor cantidad entre, una unidad (mínimo) y el 10% de la cantidad de su personal que las utiliza.

### 3.2.3 MATERIALES E INSUMOS

3.2.3.1 Higiénicos y para Limpieza

**Tabla VII**  
**Insumos Higiénicos y para Limpieza en la RSCZ**

ÍTEM	DETALLE	CARACTERÍSTICA
1	Papel higiénico blanco, doble hoja, en rollo, fibra celulosa con grabado en todas las hojas, de primera	Scott Gol
2	Toalla de papel, en rollo de primera	Scott
3	Papel higiénico blanco, doble hoja,	Clínex

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

	continuo de primera	
4	Toalla de papel, continuo de 150 mts.	Scott
5	Jabón líquido para manos ph.6.5	Spartan
6	Ambientador	Jhonson
7	Detergentes	SD-20
8	Bactericida	Cleaner
9	Cera para piso	OLA
10	Limpia vidrios	OLA
11	Champú para Alfombra	Plus-5
12	Cera para muebles	Brishine
13	Toallitas de limpieza de primera	Nacionales
14	Paños trapeadores	Nacionales
15	Bolsas plásticas grandes, blanca y de color	Nacionales
16	Bolsas plásticas medianas, blanca y de color	Nacionales
17	Dispensadores para papeles higiénicos y toalla	--
18	Dispensadores para jabón líquido	--
19	Dispensadores de ambientadores	--
20	Otros a especificar	--

Las características de los insumos son referenciales, se aceptaran calidades similares o superiores.

El Contratista debe llevar el control de los suministros higiénicos entregados en cada área. Para ello deberá mantener una planilla para cada local, donde se registrara la fecha, el detalle de productos y cantidades entregadas, de igual manera, estas planillas deben ser firmadas por el empleado del Contratista, el cliente interno del local donde se hace el suministro, por su parte el fiscal del servicio firmara en visto bueno

El Contratista debe suministrar todos los insumos higiénicos, en todos los baños de la RSCZ, según el siguiente criterio:

- En baños utilizados por personal propio del Contratante, se suministrará papel higiénico en rollo.
- En baños utilizados por Contratistas, se suministrará papel higiénico continuo, en el respectivo dispensador.
- En baños individuales, privados o gerenciales, se suministrará toalla de papel en rollo.
- En baños comunes, se suministrará toalla de papel continuo, en el respectivo dispensador.
- Jabón líquido para todos los baños.



	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- f. Desinfectantes de manos para todos los baños.
- g. Dispensadores de Ambientes para cada una de las salas de capacitaciones.

El Contratista debe llevar una estadística de la cantidad de insumos higiénicos suministrados en cada local, también debe regular la cantidad suministrada para que nunca falte. Los excesos o picos de consumo, deben reportarse al fiscal y se debe investigar la causa. La acción correctiva será la concienciación de los usuarios.

### 3.2.3.2 Combustibles y Lubricantes

El Contratista debe suministrar, el combustible, todos los aceites, grasas y otros requeridos por los equipos suministrados, excepto los que son de responsabilidad del contratante.

Todos estos productos deben, almacenarse, transportarse y manipularse, según las recomendaciones de GSMS en la RSCZ. Los contenedores, identificación, señalización y todas las medidas de seguridad recomendadas, deben ser implementados por el Contratista a su costo.


Los residuos generados por estos productos la contratista deben hacerse cargo de los mismos y presentar la documentación de la disposición final al fiscal del servicio.

## 3.3. Provisión de mano de obra


- 3.3.1 En la Tabla VIII se encuentra indicada la cantidad de personal recomendada para este servicio.

**Tabla VIII**  
**Personal Recomendado para el Servicio en la RSCZ**

ÍTEM	FUNCION	CANTIDAD APROXIMADA
1	Supervisor con sólidos conocimientos en SMS, áreas verde y limpieza	1
2	Personal de limpieza	10
3	Limpia vidrios	1
4	Jardineros especialistas	3
5	Tractorista	1
6	Destrozadores	4
7	Servicios Varios	1
8	Fumigadores	1
9	Chofer de Vehículo (opcional)	1
TOTAL		23

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- 3.3.2 La cantidad de personal indicadas en la Tabla VIII, es referencial; la cantidad final debe definirla el Contratista para cumplir el cronograma de trabajo, durante toda la vigencia del contrato. No se aceptara la reducción de personal las cantidades sugeridas son bases para el cumplimiento del contrato, en caso que la contratista decida reducir personal debe contar con una autorización del gerente de contrato previa evaluación minuciosa del fiscal del servicio, los retrasos por falta de recursos humanos, que ocasionen el incumplimiento de las metas y objetivos, será considerado como una falta al contrato, pasible a multa (ver 5.3).  
La contratista cuando considere necesario incrementara la cantidad de personas para el cumplimiento de cronograma y mejora del servicio.
- 3.3.3 El personal designado para la ejecución del Servicio deberá ser experimentado en las actividades a ser desarrolladas, demostrando su capacidad técnica y sus conocimientos sobre seguridad en el trabajo. Deberá demostrar su buena salud mediante exámenes médicos a ser practicados en la admisión, Anualmente y a la finalización de contrato, de acuerdo a lo establecido en el Anexo de SMS.
- 3.3.4 **PERFIL TÉCNICO DEL PERSONAL REQUERIDO DEBIDAMENTE DOCUMENTADO** (copias simple)
- 3.3.4.1 Supervisor con conocimientos sólidos en SMS para el servicio.- Debe cumplir los requisitos indicados en el anexo de GSMS
- a) Experiencia mínima de 1 años como monitor con sólidos conocimientos en SMS en empresas petroleras.
  - b) Experiencia mínima de 2 años como supervisor administrador con sólidos conocimientos en servicios de limpieza de oficinas, Jardinería y manejo de personal. en caso de no cumplir con este perfil la empresa contratista debe por cuenta propia contratar a una segunda persona como supervisor o administrador.
  - c) Tener un amplio conocimiento en la técnica de ejecución de los servicios requeridos
  - d) Presentar curriculum con referencias anteriores de trabajo y números telefónicos.
- 3.3.4.2 Personal de limpieza.-
- a. Personal con experiencia mínima de un año en servicios de limpieza para Empresas o Domicilios.
  - b. Contar con cartas de recomendación y/o referencias, en anteriores servicios similares, en caso de no contar con esta documentación, se considera suficiente una carta emitida por la empresa contratista en la cual avalen la experiencia de su personal.
  - c. YPFB Refinación S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio de los trabajadores que considere no apropiado para la ejecución del servicio.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

#### 3.3.4.3 Limpia vidrios.-

- a. Personal con experiencia mínima de un año en servicios de limpieza para Empresas o Domicilios.
- b. Contar con cartas de recomendación y/o referencias, en anteriores servicios similares, en caso de no contar con esta documentación, se considera suficiente una carta emitida por la empresa contratista en la cual avalen la experiencia de su personal.
- c. Ser de sexo masculino, considerando que la actividad de limpiar vidrios exteriores, requiere armar andamios.
- d. Tener experiencia en armado de andamios. Documentos a presentar al momento de la habilitación
- e. presentar certificado de capacitación en armado de andamios por una empresa calificada. Documentos a presentar al momento de la habilitación
- f. Estar capacitado en trabajos en altura, uso de escaleras y equipos de seguridad para trabajos en altura. Documentos a presentar al momento de la habilitación
- g. Estar apto para realizar trabajos físicamente exigentes, en la intemperie.

#### 3.3.4.4 Jardinero especialista.-


- a. Personal con 1 años mínimos, como maestro jardinero.
- b. Experiencia en crear: arreglos de jardines, islas de plantas, decoración de jardines y jardineras, poda de árboles, cultivo de flores, párrales, enredaderas, figuras y letras con plantas moldeables (podables), etc.
- c. Certificado de trabajo o cartas de recomendación
- d. Estar apto para realizar trabajos físicamente exigentes, en la intemperie.

#### 3.3.4.5 Tractorista.-

- a. Estar capacitado en manejo defensivo.
- b. Contar con licencia de tractorista profesional vigente.
- c. Tener 1 años mínimos de experiencia realizando trabajos de tractorista.
- d. Presentar currículum. En caso de no contar con la documentación de respaldo del currículum, la empresa Contratista deberá avalar la experiencia y responsabilidad a través de una carta.
- e. Estar apto para realizar trabajos físicamente exigentes, en la intemperie.

#### 3.3.4.6 Desbrozadores.-

- a. Contar con certificado de capacitación en los equipos desbrozadores ofertados por el Contratista.
- b. Tener 2 años mínimos de experiencia realizando trabajos como desbrozador.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- c. Tener 2 años mínimos de experiencia trabajando en jardinería o empresas agrícolas.
- d. Presentar hoja de vida, En caso de no contar con la documentación de respaldo, la empresa Contratista deberá avalar la experiencia y responsabilidad a través de una carta.
- e. YPFB Refinación S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio de los trabajadores que considere no apropiado para la ejecución del servicio.
- f. Estar apto para realizar trabajos físicamente exigentes, en la intemperie.


#### 3.3.4.7 Servicios varios.-

- a. Tener conocimiento/experiencia en: albañilería, nivel alto.
- b. Tener conocimiento/experiencia en plomería, nivel alto. Mínimo 2 años como plomero.
- c. Tener conocimiento/experiencia en carpintería, nivel medio alto.
- d. Tener conocimiento/experiencia en trabajo de pintura nivel alto
- e. Tener conocimiento/experiencia en hojalatería nivel medio
- f. Experiencia de trabajos previos:
  - Experiencia mínimo de 2 años como albañil.
  - Conocer el oficio de plomero, mínimo por 2 años.
- g. Mínimo haber concluido la primaria, ya que se requiere que realice el llenado de reportes
- g. Presentar curriculum documentado. En caso de no tener la documentación “certificados de trabajo” la empresa contratista deberá avalar la experiencia y responsabilidad mediante una carta..
- h. Estar apto para realizar trabajos físicamente exigentes, a la intemperie.

#### 3.3.4.8 Fumigadores.-

- a. Contar con capacitación en:
  - Uso de equipos de fumigación motorizados de fumigación, termo niebla.
  - Manipulación de insecticidas, fungicidas, venenos, etc.
- b. Personal con experiencia mínima de 1 años como fumigador.
- c. Presentar currículum.
- d. YPFB Refinación S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio de los trabajadores que considere no apropiado para la ejecución del servicio.
- e. Estar apto para realizar trabajos físicamente exigentes, en la intemperie.

#### 3.3.4.9 Chofer.-

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- a. Para atender el servicio en la Refinería Guillermo Elder Bell (RSCZ), experiencia mínima de 2 años como chofer,
- b. licencia de conducir categoría profesional, manejo defensivo
- c. requisitos médicos de acuerdo al anexo de GSMS

3.3.5 Todo personal que ingrese a la RSCZ deberá proporcionar la documentación indicada en el Anexo de Exigencias e Instrucciones Administrativas.

### **3.4. Provisión de transporte**

3.4.1 El transporte del personal asignado al servicio es de responsabilidad del Contratista, y deberá suministrarlo a su costo. Las condiciones que debe cumplir son:

- a. Cumplir con lo indicado en la legislación vigente aplicable (Ley General del Trabajo, Código de Tránsito, otra de haberla).
- b. El Contratista proporcionará un vehículo adecuado para transportar a su personal a la RSCZ, .
- c. El transporte es completo, de la casa del trabajador a la RSCZ y viceversa.
- d. En caso que el transporte propio del Contratista no sea suficiente, deberá proporcionar al personal que lo requiera un bono de transporte suficiente. Este bono no debe estar incluido en el sueldo y deberá entregarse al fiscal la planilla firmada cada mes.


3.4.2 El transporte proporcionado por el Contratista a su personal, debe cumplir las normas internas de YPFB Refinación S.A., respecto al transporte del personal.

3.4.3 El transporte de la maquinaria, herramientas, materiales e insumos, es de responsabilidad del Contratista, y deberá suministrarlo a su costo. El vehículo de transporte de carga deberá cumplir lo indicado en la legislación vigente.

3.4.4 Características del transporte a emplear para la carga (propia del contratista y/o subcontratado):

- a) Tener espacio suficiente para la carga.
- b) La sección de carga, debe ser exclusiva para transporte de carga.
- c) Como mínimo se solicita un vehículo no menor al modelo 2010.

3.4.5 Características del vehículo dedicado a la atención en la Refinería Guillermo Elder Bell (RSCZ):

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- a) Debe contar con las condiciones para transportar de manera segura y adecuada los equipos y maquinarias de jardinería y limpieza.
- b) Como mínimo se solicita un vehículo no menor al modelo 2010.

3.4.5 Para todo vehículo que ingrese a la RSCZ, se deberá proporcionar la documentación indicada en el Anexo de Exigencias e Instrucciones Administrativas.

### **3.5. Provisión de Alimentación al personal del Contratista.**

La adecuada alimentación para el personal asignado al servicio, es de responsabilidad del Contratista, y deberá suministrarla a su costo. Las condiciones que debe cumplir son:

- a. El costo de alimentación no debe estar incluido en el sueldo del empleado.
- b. Ser provista entre horas 12:00 a 12:30.
- c. El tiempo para alimentación del personal es de 30 minutos.
- d. Llevarse un control de suministro mediante planilla firmada, este control debe entregarse al fiscal mensualmente.

### **3.6. Áreas de trabajo, instalaciones, accesos y su mantenimiento**

3.6.1 El Contratista desarrollará su trabajo en toda la RSCZ:

- a. En todas las instalaciones, ver Tabla I.
- b. En todas las áreas verdes, ver Tabla II.

3.6.2 El personal del Contratista utilizará los baños y vestidores autorizados por el fiscal.

3.6.3 Contenedores, baños químicos:

- a) El espacio físico para que implemente sus oficinas e instalaciones de faena – contenedores (oficina y almacén).
- b) Deben considerar Baños químicos en base a la proporción del personal y normativa vigente.
- c) Energía eléctrica para la instalación de los equipos que lo requieran.


3.6.4 Todas las áreas e instalaciones ocupadas por su personal, equipos y materiales, deberán ser devueltas en las mismas condiciones que estaban antes que se realicen los servicios suministrados por el Contratista.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- 3.6.5 Cualquier daño originado por el Contratista en la infraestructura, las vías de acceso, el medio ambiente, deberá ser corregido inmediatamente por el Contratista a su costo.

### **3.7. Planificación del servicio.**

- 3.7.1 El Contratista debe planificar previamente, todas las actividades que debe realizar para suministrar el servicio. Esta planificación debe asegurar:
- d. El cumplimiento de todo el alcance del servicio.
  - e. El cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
  - f. El cumplimiento de plazos.
- 3.7.2 Planificación General, es la que organiza y estructura el servicio prestado por el Contratista durante toda la vigencia del contrato, a menos que cambien las condiciones y se requiera una actualización. Establece los parámetros técnicos de referencia, que fija el servicio y a los que debe regirse el Contratista. Los documentos que se generan con la Planificación General son:
- a. Cronograma general del servicio
  - b. Procedimientos de trabajo, por cada actividad.
  - c. Manual de funciones, por empleado.
  - d. Rutina de trabajo, por empleado, por actividad.
- 3.7.3 Planificación Mensual, es la que organiza todas las actividades programadas para el mes considerado. Considera todos los requisitos contractuales y legales requeridos. El documento que se genera con la Planificación Mensual es:
- a. Cronograma mensual de actividades.
- 3.7.4 El Contratista deberá hacer un seguimiento a su planificación del servicio. Deberá llevar un registro de los datos relevantes del servicio, para mantener una estadística y la posterior elaboración de indicadores. Esta información ayudará a corregir el servicio en el siguiente periodo de fiscalización. Los datos a controlar y registrar son:
- a. Ejecución real del cronograma mensual de actividades.
  - b. Rendimientos del personal y los equipos, en cada actividad, en las diferentes circunstancias que se presenten (ej.: clima).
  - c. Oportunidades de mejora para la próxima planificación.
  - d. Cantidad de insumos suministrados.
  - e. Cantidad de residuos generados, por local, por clase de residuo, diariamente.
- 3.7.5 Una mala planificación, se considera un desvío y es multada (ver 5.3).

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

### **3.8. Entrenamientos y Capacitación.**

El Contratista deberá entregar un Programa de Entrenamientos para su personal (cronograma) en temas técnicos y de SMS según lineamientos del Anexo de SMS, por función según los riesgos a que están expuestos. Los principales temas para los entrenamientos son:

- a. Seguridad en el trabajo.
- b. Medio Ambiente.
- c. Salud Ocupacional.
- d. Manejo y uso seguro de sustancias químicas peligrosas.
- e. Conducción de tractores.
- f. Uso y manejo de máquinas desbrozadoras portátiles
- g. Uso de motosierras.
- h. Uso de equipos de fumigación motorizada de termoniebla.
- i. Uso de equipos eléctricos.
- j. Uso de equipos rotativos.
- k. Trabajos en altura, uso de andamios y escaleras.
- l. Gestión de residuos.
- m. Otras capacitaciones requeridas.

El Contratista deberá entregar al fiscal, los certificados de las capacitaciones de su personal la cual debe ser extendido por una certificada o calificada.


### **3.9. Documentación del Servicio.**

3.9.1 El Contratista periódicamente deberá proporcionar al fiscal la documentación de respaldo para el servicio. Esta documentación será entregada mensualmente, o según lo indicado. La documentación principal es:

- a. Cronograma general del servicio.
- b. Cronograma mensual de actividades.
- c. Procedimientos de trabajo para cada actividad.
- d. Manual de funciones de cada empleado.
- e. Rutina de trabajo, por actividad, por empleado.
- f. Certificados de entrenamiento y capacitación al personal.
- g. Check list mensual de equipos y herramientas.
- h. Fichas técnicas de productos químicos.
- i. Planilla mensual de provisión de insumos por local.
- j. Planilla diaria de control de residuos generados, por local, por tipo de residuo.
- k. Informe mensual de SMS.

#### **3.9.2 CRONOGRAMA GENERAL DEL SERVICIO**



	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

El Cronograma General del Servicio, es la representación gráfica de la planificación de todo el servicio, durante la vigencia del contrato. Es un diagrama de barras, con las actividades en las filas, y el tiempo en las columnas.

Este documento deberá ser elaborado en Microsoft Project o en Excel, conteniendo toda la información necesaria.

Este documento debe entregarse al fiscal para su aprobación, 7 días antes de iniciar el servicio.

Este documento debe ser actualizado por el Contratista, cada vez que lo requiera, y deberá entregar una copia al fiscal.

### 3.9.3 CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES

El Cronograma Mensual de Actividades, es la representación gráfica de la planificación mensual del servicio. Es un diagrama de barras, con las actividades en las filas, y el tiempo en las columnas.

Este documento deberá ser elaborado en Microsoft Project o en Excel, conteniendo toda la información necesaria.

Este documento debe entregarse al fiscal para su aprobación, 7 días antes de iniciar el próximo periodo de fiscalización del servicio.


El Contratista deberá hacer un seguimiento diario a este cronograma, registrando la fecha exacta en que son realizadas las actividades respecto a la planificación. Este documento actualizado es parte del informe técnico del servicio.

### 3.9.4 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO POR ACTIVIDAD

El Contratista debe elaborar un procedimiento detallado para cada actividad y entregarlos al fiscal para su aprobación, 7 días antes del inicio del servicio.

Este documento debe tener mínimo la siguiente información:

- a. Nombre de la actividad.
- b. Medidas de seguridad a ser tomadas, antes del inicio de la actividad.
- c. Equipo de Protección Individual (EPI), que debe portar el personal operativo.
- d. Lista de herramientas y equipos requeridos.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- e. Lista de materiales e insumos requeridos.
- f. Descripción secuencial de la sistemática de trabajo.

Este documento debe ser actualizado por el Contratista, cada vez que lo requiera, y deberá entregar una copia al fiscal.

### 3.9.5 MANUAL DE FUNCIONES POR EMPLEADO

El Contratista debe elaborar el manual de funciones para cada cargo, estos documentos debe entregarlos al fiscal para su aprobación, 7 días antes del inicio del servicio.

Este documento debe tener mínimo la siguiente información:

- a. Nombre del cargo.
- b. Dependencia del cargo superior.
- c. Dependientes de este cargo.
- d. A quien entrega su trabajo (su cliente).
- e. De quien recibe un trabajo previo (su proveedor).
- f. Lista de actividades bajo su responsabilidad.

Este documento debe ser actualizado por el Contratista, cada vez que lo requiera, y deberá entregar una copia al fiscal.

### 3.9.6 RUTINA DE TRABAJO, POR ACTIVIDAD, POR EMPLEADO


Para las actividades permanentes y repetitivas, el Contratista debe sistematizar la rutina de trabajo, por cada actividad, por cada empleado. Estos documentos debe entregarlos al fiscal para su aprobación, 7 días antes del inicio del servicio.

Este documento debe tener mínimo la siguiente información:

- a. Identificación de la rutina de trabajo.
- b. Identificación del empleado.
- c. Listado secuencial de todas las actividades.
- d. Hora, día, o mes, en que se realiza cada actividad.

### 3.9.7 CERTIFICADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Todos los trabajadores deben recibir capacitaciones por una empresa certificada y/o aprobada, la cual debe extender un certificado de aprobación y/o participación, el original más una copia de este certificado debe ser proporcionado al fiscal, una vez verificada la autenticidad debe devolver el original y quedarse con la copia

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

### 3.9.8 CHECK LIST MENSUAL DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Mensualmente el Contratista debe realizar un check list a sus herramientas y equipos, para verificar el buen estado de los mismos. Todos aquellos que no estén en buen estado, deben darse de baja en el inventario, y deben retirarse inmediatamente de la RSCZ.

### 3.9.9 FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá entregar como parte de su Plan de Medio Ambiente (ver Anexo de SMS), todas las fichas técnicas de los productos químicos que utilizara en el servicio.

Estas fichas técnicas revisadas y aprobadas por SMS de la RSCZ. De igual manera serán validadas en la Reunión Inicial, previa al inicio del servicio.

Durante la ejecución del servicio, podrán ser requeridas por el fiscal, otras fichas técnicas, de productos químicos utilizados por el Contratista en la RSCZ.

Los principales productos químicos utilizados en limpieza, de los que se requieren las fichas técnica, son:


- g. Desinfectantes.
- h. Blanqueadores.
- i. Removedores de grasa.
- j. Detergentes.
- k. Productos en aerosol.
- l. Cualquier producto químico altamente: ácido, básico, inflamable, etc.
- m. Otros utilizados en limpieza, requeridos por SMS.

Los principales productos químicos utilizados en jardinería o áreas verdes, de los que se requieren las fichas técnica, son:

- a. Aditivos de combustibles para máquinas.
- b. Lubricantes y grasas para máquinas.
- c. Herbicidas, para vegetación no deseada en la RSCZ.
- d. Insecticidas para plagas en el suelo o plantas en la RSCZ.
- e. Abonos y fertilizantes.
- f. Cualquier producto químico altamente: ácido, básico, inflamable, etc.
- g. Otros utilizados en jardinería o áreas verdes, requeridos por SMS.

Los principales productos químicos utilizados en control de plagas, de los que se requieren las fichas técnica, son:

- a. Insecticida contra mosquitos voladores.
- b. Insecticida contra mosquitos en larva.
- c. Insecticida contra moscas y otros voladores.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

- d. Insecticida contra cucarachas y otros rastreros.
- e. Insecticida contra garrapatas.
- f. Cualquier producto químico altamente: venenoso, inflamable, etc.
- g. Otros utilizados en control de plagas, requeridos por SMS.

Los principales productos químicos utilizados en servicios varios, de los que se requieren las fichas técnica, son:

- a. Pegamentos en general.
- b. Cualquier químico que no sea completamente inofensivo o se desconozca sus efectos.
- c. Cualquier producto químico altamente: ácido, básico, inflamable, etc.
- d. Otros utilizados en servicios varios, requeridos por SMS.

### 3.9.10 PLANILLA MENSUAL DE PROVISIÓN DE INSUMOS POR LOCAL


El Contratista deberá proveer permanentemente los insumos higiénicos necesarios a todos los baños de la RSCZ, asegurando que nunca falten.

El control de esta provisión, se realizara de la siguiente manera:

- a. El Contratista creará una planilla de control para cada baño de la RSCZ.
- b. En esta planilla deben controlarse los siguientes parámetros: identificación exacta del baño, fecha, detalle de insumos, cantidad de insumos, quien recibe y firma de quien recibe.
- c. Las personas que reciben, debe ser personal que trabaje en esa área, y que sean funcionarios de YPFB Refinación S.A o autorizados por la empresa. El fiscal guiará al Contratista a identificar estas personas autorizadas.
- d. Las planillas por local, deben abrirse y cerrarse para cada mes.
- e. Una copia de estas planillas firmadas, deben ser entregadas al fiscal de forma mensual.
- f. La información contenida en estas planillas para cada baño, deberá ser digitalizada a un archivo Excel, el cual también deberá ser enviado al fiscal de forma mensual.
- g. Los parámetros serán definidos por el fiscal, de igual manera estos podrán cambiar, según la instrucción del fiscal, por necesidad de la RSCZ.

### 3.9.11 PLANILLA DIARIA DE CONTROL DE RESIDUOS GENERADOS, POR LOCAL, POR TIPO DE RESIDUO

El Contratista debe realizar la gestión de residuos en el interior de la RSCZ (ver 3.10). El Contratante proveerá los contenedores de residuos de 5 m<sup>3</sup> y 12 m<sup>3</sup>, ubicados en el Área de Transferencias de Residuos de la RSCZ (ATR-RSCZ).

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

El Contratista deberá llevar un control de los residuos generados en cada área. Este control se realizará de la siguiente manera:

- a. El Contratista creará una planilla de control por cada edificio y/o área (local) de la RSCZ, y por cada tipo de residuo controlado.
- b. En esta planilla deben controlarse los siguientes parámetros: identificación exacta del local controlado, tipo de residuo controlado, fecha, notas y/o comentarios, cantidad de residuos, quien recolecta en origen, firma de quien recolecta en origen, quien recibe en ATR-RSCZ, firma de quien recibe en el ATR-RSCZ.
- c. La persona que recibe en el ATR-RSCZ, debe ser el Administrador o Supervisor de este servicio (ver 3.10).
- d. Las planillas de control por local, deben abrirse y cerrarse para cada mes.
- e. Una copia de estas planillas firmadas, deben ser entregadas al fiscal de forma mensual.
- f. La información contenida en estas planillas para cada local, deberá ser digitalizada a un archivo Excel, el cual también deberá ser enviado al fiscal de forma mensual.
- g. Los parámetros serán definidos por el fiscal, de igual manera estos podrán cambiar, según la instrucción del fiscal, por necesidad de la RSCZ.

### 3.9.12 INFORME MENSUAL DE SMS

El informe mensual de SMS, debe ser elaborado según los parámetros indicados por el fiscal.


## 3.10. Gestión Interna de Residuos en la RSCZ.

3.10.1 La Contratista solo debe gestionar en el interior de la RSCZ, los siguientes residuos:

- a. De forma general, los residuos NO-Peligrosos.
- b. De forma general, los residuos asimilables a domiciliarios.
- c. Para relleno sanitario, contenedor GRIS.
- d. Clasificados, papel limpio, contenedor AZUL.
- e. Clasificados, plástico limpio, contenedor ROJO.
- f. Clasificados, vidrio limpio, contenedor VERDE.
- g. Clasificados, metales limpios, contenedor AMARILLO.

3.10.2 La gestión interna de residuos en la RSCZ, incluye las siguientes actividades:

- a. Recolección de residuos, para relleno sanitario, de las siguientes fuentes: baños, interior de edificios en general, casetas de vigilantes.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------


- b. Recolección de residuos, clasificados, de las baterías de contenedores clasificados en las diferentes áreas de la RSCZ, en los contenedores clasificados en el interior de los edificios.
- c. Gestión del buen estado y limpieza, de los basureros de residuos NO-Peligrosos y asimilables a domiciliarios, en la RSCZ.
- d. Provisión y reposición en origen (basureros), de todas las bolsas para residuos NO-Peligrosos y asimilables a domiciliarios que ingresen al Área de Transferencia de Residuos de la RSCZ (ATR-RSCZ).
- e. Pesado de residuos, por local y por tipo de residuo.
- f. Transporte diario de los residuos, de origen al ATR-RSCZ, utilizando el tractor y la chata de la RSCZ.
- g. Para controlar bien, el Administrador del servicio será el único que tenga la llave del ATR-RSCZ.
- h. Depósito de los residuos según su clasificación, en el contenedor correspondiente.
- i. Solicitar el cambio de contenedor de residuos de la RSCZ, previa autorización del fiscal, mediante el contrato de Alquiler de Contenedores de Residuos y Gestión (externa) de Residuos de la RSCZ.
- j. Centralizar toda la información de la gestión interna de residuos que ingresan al ATR-RSCZ, de las siguientes fuentes: del mismo Contratista, del concesionario del Catering, del proveedor de contenedores, del contratista que realiza la gestión externa de residuos de la RSCZ, de cualquier gerencia de la RSCZ, los ticket de pesado de residuos en la balanza de la RSCZ, otra de haberla.
- k. Elaborar el cuadro comparativo de Balance de Masa de residuos NO-Peligrosos, que hayan ingresado al ATR-RSCZ, total generado y abatido de la RSCZ, por tipo de disposición final.
- l. Toda esta documentación debe entregarse al fiscal de forma mensual.

3.10.3 El retiro de residuos de los locales deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Será realizado hasta 2 veces al día por área, de ser necesario. El fiscal define la necesidad.
- b. No se acumulen temporalmente las bolsas con residuos de los edificios, por más de 4 horas, sin ser depositada en el ATR-RSCZ.
- c. Nunca dejar bolsas con residuos, fuera del ATR-RSCZ, de un día para otro; menos aun de una semana para la próxima.

3.10.4 Los residuos vegetales, provenientes de las actividades de Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes, no serán ingresados al ATR-RSCZ. Estos residuos serán dispuestos en el lugar indicado por el fiscal, normalmente en una fosa de orgánicos.

### 3.11. Administración del Servicio.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

La Administración de este servicio, incluye las siguientes actividades:

- a. Planificación de todas las actividades del servicio.
- b. Elaboración y actualización del cronograma mensual de actividades.
- c. Seguimiento al cronograma mensual de actividades.
- d. Supervisión de todas las actividades ejecutadas por el Contratista.
- e. Garantizar el cumplimiento de la planificación del servicio.
- f. Informar y reportar al fiscal todos los temas logísticos y técnicos del servicio.
- g. Llenar con el fiscal, el libro de fiscalización, y firmarlo por el Contratista.
- h. Responsable de obtener toda la información de campo, necesaria para la elaboración de los documentos e informes requeridos en este contrato.
- i. Administrar el Área de Transferencia de Residuos de la RSCZ.

### **3.12. Formulario de Fiscalización de Servicios.**

3.12.1 El Formulario de Fiscalización de Servicios, será utilizado para la medición de cada ítem de servicio, por este motivo cuenta con 4 partes, una para cada ítem de servicio. Se excluye el ítem de provisión de servicios, por ser este consumido a requerimiento. Ver Anexo Planilla de Oferta Económica para el Servicios.

#### **3.12.2 Parte 1 – Servicio de Limpieza de Instalaciones.**


El formulario de fiscalización, para el servicio de limpieza de instalaciones, deberá controlar los siguientes parámetros:

- a. Determinación exacta del edificio a evaluar.
- b. Cumplimiento de cronograma de trabajo.
- c. Número de quejas confirmadas.
- d. Evaluación de satisfacción del cliente interno.

Sistemática de evaluación:

- a. Este documento es llenado con la calificación de cumplimiento o no de los criterios de aprobación.
- b. Se calcula el porcentaje de aprobación del servicio, dividiendo la cantidad de criterios aprobados, entre el total de criterios evaluados, de toda la planilla.
- c. Esta operación es realizada 2 veces al mes, una por quincena.
- d. Se promedia la nota entre las 2 evaluaciones realizadas en el mes.
- e. El porcentaje así obtenido, será el porcentaje del ítem de servicio a cancelar.

#### **3.12.3 Parte 2 – Servicio de Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes.**

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

El formulario de fiscalización, para el servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes, deberá controlar los siguientes parámetros:

- a. Planificación adecuada.
- b. Cumplimiento de cronograma.
- c. Retiro de residuos perjudiciales.
- d. Aspecto general.

Sistemática de evaluación:

- a. Este documento es llenado con la calificación de cumplimiento o no de los criterios de aprobación.
- b. Se calcula el porcentaje de aprobación del servicio, dividiendo la cantidad de criterios aprobados, entre el total de criterios evaluados, de toda la planilla.
- c. Esta operación es realizada 2 veces al mes, una por quincena.
- d. Se promedia la nota entre las 2 evaluaciones realizadas en el mes.
- e. El porcentaje así obtenido, será el porcentaje del ítem de servicio a cancelar.

#### 3.12.4 Parte 3 – Servicio de Control de Plagas.

Según lo indicado en el formulario.

### 3.13 Control de Plagas.

#### 3.13.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El Contratante requiere que se mantengan controladas todas las plagas, dentro de parámetros seguros y aceptados por el ente competente de nuestro medio.

Se deben controlar todas las plagas en el interior de la RSCZ, que:

- a. Sean un riesgo para la salud humana.
- b. Su presencia perjudique a la seguridad industrial.
- c. Afecten la habitabilidad de una zona.
- d. Pongan en riesgo la integridad o estabilidad de estructuras civiles.
- e. Dañen a la vegetación de interés de la RSCZ.
- f. Dañen a los animales de interés de la RSCZ.

El Contratista debe utilizar el producto químico más eficaz en nuestro medio. El Contratante podrá sugerir otro producto químico, en caso que el propuesto tenga efectos secundarios no deseados.

Toda fumigación o aplicación de cualquier producto químico para el control de plagas en la RSCZ, debe tener una garantía de efectividad, por el tiempo



	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

residual indicado en la ficha técnica del producto químico empleado, o el asesoramiento del ente competente de nuestro medio

Antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá presentar al fiscal:

- a. Un cronograma anual de fumigación para el control de plagas permanente.
- b. Un procedimiento de trabajo.
- c. La ficha técnica del producto empleado.

El servicio de control de plagas se divide en dos partes:

- a. Control de Plagas, realizado permanentemente por el Contratista.
- b. Control de Plagas, realizado a solicitud del Contratante.


### 3.13.2 CONTROL DE PLAGAS, SERVICIO PERMANENTE DEL CONTRATISTA

El control de plagas realizado permanentemente por el Contratista. A continuación se listan los servicios de control de plagas ejecutados permanentemente por el Contratista:

- a. Moscas de cualquier tipo. En el Área de Transferencia de Residuos y las inmediaciones exteriores del comedor y cocina.
- b. Chulupis, arañas, alacranes, tijeretas, hormigas, y todo tipo de animal rastrero que signifique un peligro para la salud humana o tenga una picadura ponzoñosa. En las instalaciones en que se realiza la limpieza en la RSCZ (ver Tabla I).
- c. Termitas, hormigas y todo insecto que ataque a la madera, el material estructural o desestabilice el suelo de fundación de las estructuras civiles. Donde aparezcan.
- d. Abejas, avispas, petos, y cualquier tipo de insecto volador con picadura ponzoñosa o dañina a la salud humana. Donde aparezcan.
- e. Fumigación con termo niebla, para mosquitos voladores de cualquier tipo, 6 veces al año. En las instalaciones en que se realiza la limpieza en la RSCZ (ver Tabla I).
- f. Plagas de la vegetación de interés de la RSCZ. En los jardines y áreas verdes (ver Tabla II).
- g. Ratas, murciélagos, ratones y roedores que puedan representar un peligro para la salud humana o para la integridad de estructuras o instalaciones eléctricas. Donde aparezcan.

El control de plagas permanente debe estar incluido en los costos del ítem de "Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes".

### 3.13.3 CONTROL DE PLAGAS, SERVICIO A REQUERIMIENTO DEL CONTRATANTE

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

El control de plagas realizado a solicitud del Contratante. A continuación se listan los servicios de control de plagas, que se realizan a requerimiento del Contratante:

- a. Mosquitos voladores de cualquier tipo. En las instalaciones en que se realiza la limpieza en la RSCZ (ver Tabla I).
- b. Mosquitos en larva, de cualquier tipo. En aguas estancadas, como: las 2 lagunas en área boscosa, 3 piscinas en área de Pileta API, cunetas y depresiones que lo requieran.
- c. Garrapatas y todo acaro que represente un riesgo para la salud humana. Alrededor de vías de circulación en área boscosa, y en área de tanques.
- d. Gatos domésticos. Donde aparezcan.
- e. Murciélagos. Donde aparezcan.

El control de plagas a requerimiento, será pagado con el ítem “Servicios especiales”, del Anexo Planilla de Oferta Económica para el Servicios, según la cantidad de servicio ejecutado y considerando los parámetros indicados en el Anexo.


#### **4. TRABAJOS Y PROVISIONES NO INCLUIDOS**

##### **4.1 EL Contratante será responsable de:**

- a. La gestión de residuos fuera de la RSCZ y su disposición final.
- b. Cumplir con los pagos cuando el Contratista cumpla con lo exigido contractualmente.

##### **4.2 EL Contratante suministrará lo siguiente:**

- a. Agua.
- b. Energía eléctrica.
- c. Espacio para oficina.
- d. Área de transferencia de residuos.
- e. Contenedores metálicos para residuos de 5 m<sup>3</sup> y 12 m<sup>3</sup> de capacidad, dentro del ATR-RSCZ.
- f. Tractor Valtra, modelo 2014, de 90 HP.
- g. Desbrozador de tiro, para acoplarse al tractor de la RSCZ.
- h. Chata metálica, con medidas: 2,50 m. de largo, 1,60 m. de ancho, 0,30 m. de alto de barandas, para acoplarse al tractor de la RSCZ.
- i. Realización de los mantenimientos del tractor.
- j. Provisión de combustible para el tractor.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------


## 5. MULTAS

- 5.1 Por incumplimiento de cualquier cláusula del contrato, se aplicará una multa del 0,10% (cero coma diez por ciento) del monto total del Contrato, por cada ocurrencia.
- 5.2 Por faltas diarias de inasistencia al trabajo del supervisor monitor se aplicará una multa del 0,50% (cero coma cincuenta por ciento) del monto facturado por cada incidencia durante el mes.
- 5.3 En los casos que se incumpla el cronograma de trabajo para cualquiera de los ítems de servicio, debido a la falta de la provisión necesaria, o del equipo crítico para la producción; se aplicará una multa del 0.70% (cero coma setenta por ciento) en el periodo de fiscalización donde ocurran los desvíos.
- 5.4 Por las faltas diarias de inasistencia de los operarios de limpieza o áreas verdes, se aplicara una multa del 0.25% (Cero coma veinticinco por ciento) por cada ocurrencia del monto facturado mensual.
- 5.5 Por cada incumplimiento leve a las normas de SMS vigentes en la RSCZ, se aplicará una multa del 1% (uno por ciento) del monto facturado mensualmente.
- 5.6 Por cada incumplimiento grave a las normas de SMS vigentes en la RSCZ, que pongan en riesgo la salud de las personas o la integridad de la RSCZ, se aplicará una multa del 2% (dos por ciento) del monto facturado mensualmente.
- 5.7 Por incumplimientos con los documentos requeridos en, la ausencia o retraso en la presentación, información no precisa o deficiente, no atención a correcciones solicitadas. Se incluye en este desvió las malas planificaciones. El Contratante aplicara una multa del 1% (uno por ciento) del monto facturado mensualmente, por cada ocurrencia.

## 6. DOCUMENTOS Y NORMAS DE REFERENCIA

Normas, especificaciones y documentos técnicos, principalmente pero no limitados a:

- a) Normas Bolivianas: Ley de Medio Ambiente Nº 1333 y sus Reglamentos.
- b) Normas Bolivianas: Ley General del Trabajo.
- c) Estándares de trabajo de YPFB REFINACIÓN S.A.: Procedimiento PE-2-GSMS-0005-K Residuos Sólidos - Gestión en la RSCZ.

	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS</b>	<b>RG-57-B-PP-1-GCO/CO-19</b>
---	---	-------------------------------

## 7. LISTADO DE PLANOS

NUMERACIÓN	TITULO
<b>PLANOS</b>	
RSCZ-SG- 01	PLANO GENERAL – DE ÁREAS VERDES DE LA RSCZ