



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

PLIEGO TÉCNICO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

El objeto del presente documento es definir y establecer los requisitos mínimos exigidos por YPF Chaco S.A. para la provisión de servicios en Seguridad y Vigilancia en las oficinas administrativas de YPF Chaco, Almacenes, Batería y pozos en Buló Buló

2. ALCANCE:

Los servicios de Seguridad y Vigilancia serán prestados en:

Oficinas administrativas de YPF Chaco – Centro Empresarial Equipetrol

Almacenes – Km 9 al Norte

Batería Buló Buló – Planta Carrasco a 196 Km

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y otra legislación vigente aplicable al servicio, procedimientos e instructivos de YPF Chaco, aplicables al servicio
- Decreto Supremo No. 1436 de 14 de diciembre de 2012, Reglamento de la Ley No. 0264.
- Reglamento Operativo para las Empresas Privadas de Vigilancia aprobado mediante Resolución Ministerial No. 021B/2013 de 4 de febrero de 2013 y su complementación mediante Resolución Ministerial No. 168/2013
- Requisitos de las normas NB/ISO 9001 y NB/ISO 14001 aplicables al servicio

4. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

- El Contratista conducirá técnica y operativamente el desarrollo del servicio, capacitando al personal en las funciones generales y particulares que se hayan acordado con YPF Chaco S.A.
- Toda la información, procedimientos, claves/contraseñas, conocimientos, etc., creados para YPF Chaco S.A. y que se utilice en las operaciones de seguridad tendrán carácter de **CONFIDENCIALIDAD**.
- YPF Chaco S.A. podrá tener acceso irrestricto a la documentación pertinente a este Contrato que haya sido generado por el Contratista, con fines de verificación de su cumplimiento, cuando así lo considere oportuno y necesario.
- El Contratista programará al menos una reunión cada mes con el Responsable del Contrato de YPF Chaco S.A. para discutir asuntos relacionados al servicio que requieran atención y para revisión de la gestión en general. De igual manera, el Contratista documentará cada reunión.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- YPFB Chaco S.A. realizará evaluaciones de desempeño del Contratista cada mes, siendo éste procedimiento necesario para justificar las certificaciones de servicios y la facturación final del mes
- La empresa deberá cumplir mínimamente con de tres (3) años de experiencia en el servicio.
- YPFB CHACO S.A. se reserva el derecho de evaluar al personal asignado, solicitar en cualquier etapa del contrato su cambio y/o exclusión, debiendo la empresa CONTRATISTA cubrir los reemplazos y personal con igual o mayor experiencia.
- La empresa deberá presentar constancias de que no se encuentra en mora o rezago en las instituciones de seguro social (certificados de no deudor en caja de salud y AFP's).
- La empresa deberá manifestar su compromiso de disponibilidad de iniciar trabajos en la fecha requerida

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA proveerá los servicios tomando en cuenta todas las especificaciones abajo enunciadas.

a) Para oficinas de YPFB Chaco S.A. en el Centro Empresarial Equipetrol y en Almacén

- Resguardar las instalaciones y los recursos de YPFB Chaco S.A.
- Realizar el servicio de patrullaje a instalaciones del Edificio Centro Empresarial Equipetrol, Almacén y oficinas en el Km. 9, Carretera al Norte
- Registrar el movimiento de bienes, valores y productos desde/hacia oficinas.
- Control visual en estacionamientos vehiculares, verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por YPFB Chaco
- Registrar y realizar recorridos rutinarios (rondas) de monitoreo del perímetro interno
- Realizar el apagado o encendido de luminarias y equipos de aire acondicionado de acuerdo a disposiciones establecidas por YPFB Chaco, en el edificio.
- Realizar la vigilancia permanente a través del sistema de monitoreo de circuito cerrado de televisión (CCTV), debiendo reportarse anomalías y alertar inmediatamente cualquier situación de riesgo identificada, vía teléfono al fiscal de YPFB Chaco.
- El personal de la contratista deberá utilizar una computadora de mesa asignada por YPFB Chaco al servicio, registrando cada actividad en registros específicos proporcionados y utilizados por YPFB Chaco.
- Los guardias en el servicio deberán registrar en formato electrónico (Bitácoras) todas las actividades
- El personal del Contratista llevará un registro de las actividades diarias que permitirá elaborar y presentar el Reporte Mensual de Seguridad al Responsable de Seguridad de YPFB Chaco S.A. en forma escrita y la elaboración de informes de hechos relevantes acontecidos semanalmente.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- En el primer semestre de iniciado los servicios, presentar por escrito a la Fiscalización de YPFB Chaco una evaluación de potenciales riesgos y vulnerabilidades de seguridad patrimonial que se identifiquen en el edificio de YPFB Chaco, vale decir, todo el predio, especificando sugerencias para mitigar, eliminar o contrarrestar dichos riesgos.
- Notificar vía teléfono o radio de inmediato al Fiscal de YPFB Chaco cualquier situación anormal encontrada u observada.
- La empresa adjudicada se hará responsable por el daño material con dolo, negligencia, descuido, mal uso o manejo inapropiado, por parte de cualesquiera de su personal asignado a los servicios, de los equipos que fueran proporcionados por YPFB Chaco para su uso en apoyo de los servicios.
- El contratista adjudicado deberá cumplir en calidad de único y exclusivo empleador con todas las disposiciones vigentes en el país en materia laboral, con sus obligaciones por beneficios sociales, seguros por riesgo, seguro médico, seguridad social, provisión de ropa de trabajo y equipo de protección personal correspondiente para con su personal destinado a la ejecución de los servicios y todos los que por ley pudiera corresponder.

b) Para área de operaciones del Campo Bulu Bulu

- Las operaciones en el área de Bulu Bulu comprenden la atención a la batería propiamente dicha y a los pozos del campo.
- El servicio consta de 3 Vigilantes o Serenos en turno nocturno, uno para el recorrido de pozos y el otro para vigilancia en Batería y pozos aledaños. Un reemplazo para cumplir con el régimen de campo

c) Competencia

- El personal de vigilancia y serenaría en Bulu Bulu, deberá reportar diariamente sus ingresos y salidas de las operaciones de YPFB Chaco S.A. en el libro de novedades respectivo y a través de comunicación radial a sala de control de Carrasco, así como también reportar los datos técnicos que se le requieran con información de pozos.
- El personal que actuará en las operaciones deberá ser de preferencia masculino y deberá demostrar su competencia para:
 - o Realizar adecuadamente la tarea para la cual es contratada, refiriéndose a los trabajos de seguridad patrimonial en las áreas ya definidas, así como también la prestación de apoyo técnico a los operadores de planta Carrasco en la comunicación y reportes de datos de estado de pozos. por lo que deberá asegurar su experiencia técnica en el trabajo, de acuerdo al detalle de los requisitos para ocupar cargos.
 - o Asegurar la competencia para realizar tareas seguras, cuidando del ambiente, para lo cual se deberá garantizar (demostrar) su entrenamiento, idoneidad y disposición con el tema.
 - o El personal deberá garantizar su honestidad y mantener el cuidado de su persona, aseo personal y del medio donde vive y desempeña sus funciones.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- Predisposición a cumplir sistemáticamente las políticas, normas y procedimientos de la compañía.

Logística

- La empresa de seguridad deberá contar con los medios de transporte necesarios para movilizar al personal:
- Desde el lugar de origen (Santa Cruz u otra ciudad) hasta su centro de operaciones (Población de Entre Ríos).
- Para este caso pueden ser vehículos propios, alquilados o de servicio público, que reúnan las condiciones mínimas de seguridad.
- Desde el centro de operaciones (Población de Entre Ríos) hasta su fuente de trabajo (Campo Bulu Bulu).
- Para este caso la empresa deberá contar con 2 motocicletas propias o alquiladas con conductor para el traslado del personal de seguridad.

Generalidades

- La empresa de seguridad deberá realizar visitas quincenales al Área de Operaciones de Bulu Bulu; los reportes elevados de estas visitas deberán ser firmados por el Supervisor de Operaciones, como constancia de la inspección. Posteriormente, estos reportes deberán ser enviados al Responsable del Contrato de YPFB Chaco S.A.
- De manera mensual, el Contratista deberá enviar a los Supervisores y el Superintendente de Operaciones de Producción, la documentación necesaria para gestionar la aprobación de las Certificaciones del Servicio.
- Toda actividad relacionada a este servicio en Bulu Bulu deberá ser reportada e informada por la empresa Contratista, al Superintendente de Producción o sus Fiscales Supervisores de Operaciones, como directos responsables del servicio en campo.

6. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se mencionan los aspectos administrativos para el desarrollo de los servicios:

6.1. Salarios e incrementos

- La planilla de sueldos a ser utilizada durante la ejecución del servicio debe ser presentada en detalle dentro de la Propuesta Técnica.
- Los precios indicados son fijos y no reajustables, y comprenden cualquier carga social y/o laboral, salarios, primas, costos de administración, transporte y alimentación de sus empleados, seguro(s), impuestos, tasas, utilidad, aspectos inflacionarios, cargas sociales, equipos, gastos y demás obligaciones legales para el cumplimiento integral de las disposiciones del servicio hasta su conclusión, no dando lugar a reposiciones por revisión de precio o reembolso, o cualquier otro concepto.
- La planilla de sueldos a ser utilizada durante la ejecución del servicio debe ser presentada en detalle.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- El Contratista debe realizar provisiones a los incrementos salariales, aguinaldo y dobles aguinaldos que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia decreta anualmente.
- El haber básico deberá ser como mínimo un salario mínimo nacional adicionando otros ingresos por concepto de transporte y alimentación.

6.2. Remoción del Personal del Contratista

- YPFB Chaco S.A. se reserva el derecho de solicitar la remoción del personal del Contratista cuando así lo considere necesario, por las razones que sean de su propio interés.
- El contratista deberá prever estas situaciones e incluir estas consideraciones en su propuesta técnica y económica.

6.3. Cierre de Puestos y Solicitud de Personal del Contratista

- YPFB Chaco S.A. notificará al Contratista con un mínimo de 1 (un) día de anticipación su decisión de prescindir de personal del Contratista en determinados puestos, o cuando requiera un número mayor de acuerdo a sus necesidades.
- En situaciones de emergencia, ambas solicitudes deberán hacerse efectivas inmediatamente.

6.4. Rotación de Personal

- El Contratista evitará la rotación excesiva de su personal, incluyendo al personal para relevos. Se considera razonable seis reemplazos a lo largo del período del Contrato.

6.5. Personal de Emergencia

- YPFB Chaco S.A. podrá requerir del Contratista, el personal extra que fuere necesario para cubrir eventos de emergencia, por el tiempo que se considere adecuado.

Servicio Médico

- El Contratista asumirá todos los gastos de curación y tratamiento médico de su personal.
- En el área operativa, el contratista deberá contar con los servicios de emergencia en un apostó sanitaria del lugar más cercano.

6.6. Horas de Trabajo

- El Contratista se sujetará a los horarios definidos en este punto, inciso a y b del presente documento y deberá coordinar los turnos y relevos de su personal, en coordinación con los requerimientos de YPFB Chaco S.A.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

a) Para oficinas administrativas y Almacén

- Los guardias asignados al servicio de YPF Chaco, deberán trabajar como máximo doce (12) horas diarias y ninguno podrá cubrir un siguiente turno, debiendo tener al menos un día de descanso por semana.
- Los servicios deberán incluir guardias de lunes a domingos, bajo el siguiente esquema:

PUESTO	DÍAS	CANTIDAD DE GUARDIAS	HORARIO
EDIFICIO CEE (monitoreo y seguridad)	Lunes a domingo	3	Diurno 07:00 – 19:00
EDIFICIO CEE (reemplazo seguridad)	Reemplazo	1	Diurno / Nocturno
EDIFICIO (monitoreo y rondas)	Lunes a domingo	2	Nocturno 19:00 – 07:00

PUESTO	DIAS	CANTIDAD DE GUARDIAS	HORARIO
ALMACÉN	LUNES A DOMINGO	2	DIURNO 07:00 – 19:00
		2	NOCTURNO 19:00 – 07:00
ALMACÉN	LUNES A DOMINGO	1	REEMPLAZO

- Todos los turnos deberán ser supervisados al menos dos veces durante las doce horas de duración de los mismos.
- Los servicios ejecutados por los guardias deberán ser supervisados in-situ, mínimamente, una vez en turno diurno y para turno nocturno mínimamente dos veces, debiendo registrarse cada visita con sus observaciones, novedades u otros comentarios pertinentes en el libro diario de novedades.
- Los guardias diariamente deben llevar el uniforme de color con el distintivo de su empresa en la parte delantera superior de la camisa (por encima del bolsillo izquierdo). Los uniformes podrán ser de distintos colores para diurnos y nocturnos.
- Cada guardia asignado al servicio deberá portar su credencial de identificación con fotografía en lugar visible.
- Ni el supervisor ni los guardias asignados deberán portar armas de fuego ni armas blancas.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- Considerar que ninguno de los guardias debe abandonar su puesto de trabajo, salvo en situaciones de emergencia y en coordinación con el Fiscal de YPF Chaco y se preverá un reemplazo por la duración de la ausencia.
- Los guardias asignados deberán ser remunerados por abonos en sus cuentas personales, a través de bancos u otra institución financiera.
- Obligatoriamente, cada guardia deberá recibir el correspondiente bono de alimentación, tanto para almuerzo como para cena, según el horario que le corresponda cubrir, debiendo el monto diario ser como sigue:
 - o Veinte (20) bolivianos, para el primer año del contrato.
 - o Veinticinco (25) bolivianos, para el segundo año del contrato.
 - o Treinta (30) bolivianos, para el tercer año del contrato.
- El contratista debe prever y proveer el personal que realizará los relevos para casos de descansos, vacaciones, enfermedades, faltas, etc. deberá presentarse en las Oficinas de YPF Chaco con el mismo uniforme que los demás guardias. Los relevos deberán cumplir los mismos requisitos de formación y ser aprobados por el Fiscal del Contrato de YPF Chaco.

b) Para Bulo Bulo:

- La ubicación es en el Km 196 carretera a Cbba.
- Para acceder a la planta se debe recorrer 13 Km. de pavimento 20 Km. de ripio
- Los guardias viven en locación, a cuenta del Contratista.
- El traslado desde y hasta las instalaciones de YPF Chaco S.A., es también responsabilidad del Contratista.
- Bono de alimentación de Bs.- 40 diarios, siendo variable anualmente, en la misma proporción que para el caso de ciudad y almacenes.
- Modalidad de trabajo 20 días en campo por 10 de descanso

- PUESTO	DIAS	CANTIDAD DE VIGILANTES	HORARIO
BULO BULO	LUNES A DOMINGO	2	NOCTURNO 19:00 – 07:00
BULO BULO	REEMPLAZO	1	Nocturno

6.7. Relevos

- El Contratista establecerá un sistema de relevos que permita como mínimo un día de descanso por semana para su personal en la ciudad, y de una semana por mes para los guardias asignados a las Operaciones de Campo.

6.8. Rol de Turnos

- El Contratista elaborará y presentará el Rol de Turnos en forma mensual, en coordinación con el Responsable del Contrato de YPF Chaco S.A.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

6.9. Guardias Extras

- El Contratista definirá y presentará el costo por el servicio de guardias extras, servicio de patrullaje, investigación privada en ciudad y campo, y cualquier otro servicio que preste adicionalmente a lo indicado en este pliego.

6.10. Documentación e Informes

- El proponente deberá presentar mensualmente a YPFB Chaco, la siguiente documentación:
 - Informe escrito donde contemple un detalle de las actividades ejecutadas en el mes vencido, tales como registros de capacitaciones, registros de dotación de equipo de protección personal, mención de faltas, relevos, observaciones encontradas que necesitan ajustes para mejorar el servicio y otros datos que se consideren necesarios.
- Así mismo de manera mensual debe cargar en el sistema de proveedores la documentación de respaldo de
 - Aportes a Caja de Salud adjuntando la planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre y apellidos del personal asignado al servicio de YPFB Chaco y que trabajó en nuestras instalaciones, dichas planillas deben venir con sus respectivos sellos por parte del ente receptor de dicho pago, correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
 - Aportes a la AFP adjuntando la planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre y apellidos del personal asignado al servicio de YPFB Chaco y que trabajó en nuestras instalaciones, dichas planillas deben venir con sus respectivos sellos por parte del ente receptor de dicho pago, correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.

7. PERSONAL ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá proporcionar personal considerando los siguientes lineamientos:

- El personal asignado deberá ser apto para las funciones a desempeñar
- Ser Bachiller en Humanidades.
- Haber cumplido con su servicio militar (no simplemente libreta de servicio militar).
- Contar con conocimientos de Windows office (para el caso de oficinas y almacén)
- Haber sido capacitados en vigilancia y seguridad patrimonial, como mínimo en lo siguiente:
 - o Uso de Equipos de Seguridad Patrimonial
 - o Prevención de Pérdidas, Accidentes, Incendios, Robos o Hurtos
 - o Detección de Ambientes Sospechosos
 - o Reducción de Personas Sospechosas
 - o Relaciones Humanas y Buenas Costumbres
- Las hojas de vida de los guardias deberán ser presentadas al Fiscal del contrato, mínimamente una semana antes del inicio de los servicios para evaluación y aprobación, incluyendo:



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- Cédula de identidad
- Certificado de antecedentes policiales.
- Certificado de antecedentes laborales del personal. Se requiere que los trabajadores asignados a YPF Chaco S.A. cuenten con por lo menos 1 año de experiencia laboral en el servicio.
- Certificado de conocimientos básicos de Operador de computadora con conocimientos en Windows. (para el caso de oficinas y almacén).

7.1. Entrenamiento

- Una vez el servicio sea adjudicado, el personal aceptado bajo el Contrato recibirá la inducción sobre reglamentos y políticas internas. El personal del Contratista debe estar entrenado y familiarizado con reglamentos y legislación pertinente a sus funciones; esto será responsabilidad del Contratista.
- El Supervisor y/o Líder del personal del Contratista asignado en predios de YPF Chaco S.A. deberá cursar las Inducciones de Seguridad impartidas por la Gerencia de Salud, Seguridad, Ambiente y Relacionamento Comunitario de YPF Chaco S.A.
- El personal del Contratista, será entrenado en el lugar de trabajo por un Supervisor del Contratista.
- El Contratista diseñará y presentará el Programa de Capacitación de actualización a su personal, que comprenderá por lo menos tres capacitaciones al año. De igual manera, informará la ejecución del Programa de Capacitación mediante la presentación de reportes y formularios de asistencia al Responsable del Contrato de YPF Chaco S.A.
- El Contratista documentará el proceso de selección y entrenamiento de cada trabajador asignado al Contrato y lo tendrá a disponibilidad de YPF Chaco S.A.

7.2. Habilitación del Personal, previo al ingreso del personal de la empresa Contratista, ésta deberá presentar los siguientes documentos:

- Documento de Identidad.
- Documento de afiliación de la Caja de Seguro Social.
- Documento de afiliación a la AFP.
- Examen Pre-ocupacional o Chequeo Médico Anual.
- Certificado de Póliza de Accidentes Personales. (\$us. 15.000.- y \$us. 3000.—GM)
- Certificado de Póliza de Seguro de Vida. (\$us. 15.000.-)
- Vacuna de fiebre amarilla y contra el tétanos.
- Contar con las Inducciones de Seguridad impartidas por la Gerencia de Salud, Seguridad, Ambiente y Relacionamento Comunitario de YPF Chaco S.A.
- Informe del perfil de cada trabajador asignado al Contrato de YPF Chaco S.A.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

8. DOTACIÓN DE EQUIPOS Y EPP PARA PERSONAL ASIGNADO

8.1. Equipos y herramientas de comunicación

Para personal de del CEE y Almacén, el contratista adjudicado, debe proveer equipos de control y seguridad para el grupo de trabajo asignado al servicio, garantizando su disposición permanente en el frente de trabajo, en la siguiente manera (no limitativa):

- Un juego de manillas para detenciones
 - Dos unidades de bastón para defensa y reducción
 - Una unidad de linterna industrial recargable
- El Contratista proporcionará los siguientes equipos de comunicación que deberán tener enlace con la central de YPFB Chaco S.A.:
- a) Centro Empresarial Equipetrol: 1 equipo de radio fijo y 2 handies.
 - b) Almacén: 1 equipo de radio fijo y 2 handies.
- Las especificaciones mínimas deberán ser de Motorola Talkabout Modelo T5000 o superior (KEM-PK10751), todos ellos con micrófono para ser acoplado a la ropa
 - Un libro de novedades diarias, donde se registre en cada turno, todas las novedades, verificación del o los supervisores, etc., este libro deberá ser renovado

Para personal de Bulo Bulo (detallar quien proveerá los equipos de comunicación y q deberá proveer la contratista, detallar), el Contratista proporcionará los siguientes equipos de comunicación que deberán tener enlace con la central de YPFB Chaco S.A.:

- a) Bulo Bulo: 1 teléfono celular corporativo.
- b) Handies: 1 Marca Motorola Modelo DGP-8550o similar con micrófono para ser acoplado a la ropa.
- c) Un libro de novedades donde se registra en cada turno, el ingreso del personal, observaciones durante el periodo de actividades y otros aspectos relevantes. Este libro deberá ser renovado en base a necesidad.

8.2. Dotación de EPP

Para personal de del CEE y Almacén, el contratista adjudicado, debe proveer la dotación de equipos de protección personal, la que se halla prevista en la legislación vigente y que debe ser dotación gratuita para el funcionario en la siguiente manera (lo mínimo, pero no limitativo) estos equipos no pueden ser usados de manera colectiva.

- Seis unidades de camisa manga corta con el logo de la empresa que prestará el servicio, se deberá realizar dotación semestral de la mitad de lo solicitado, deberán prever reposición por daños, pérdidas, etc.
- Seis unidades de pantalón, se deberá realizar dotación semestral de la mitad de lo solicitado, deberán prever reposición por daños, pérdidas, etc.
- Dos pares de botines de cuero, se deberá realizar dotación semestral de la mitad de lo solicitado, deberán prever reposición por daños, pérdidas, etc.
- Un Impermeable o poncho contra agua de lluvias - dotación anual, deberán prever reposición por daños.
- Un par de botas de goma contra el agua - dotación anual, deberán prever reposición por daños.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

- Una parka contra el frío - dotación anual, deberán prever reposición por daños.

Para personal de Bulo Bulo, el contratista adjudicado, debe proveer la dotación de equipos de protección personal, la que se halla prevista en la legislación vigente y que debe ser dotación gratuita para el funcionario en la siguiente manera (lo mínimo, pero no limitativo) estos equipos no pueden ser usados de manera colectiva.

- Seis unidades de camisa manga larga jean con el logo de la empresa que prestará el servicio, se deberá realizar dotación semestral de la mitad de lo solicitado, deberán prever reposición por daños, pérdidas, etc.
- Seis unidades de pantalón, se deberá realizar dotación semestral de la mitad de lo solicitado, deberán prever reposición por daños, pérdidas, etc.
- Dos pares de botines de cuero, se deberá realizar dotación semestral de la mitad de lo solicitado, deberán prever reposición por daños, pérdidas, etc.
- Un Impermeable o poncho contra agua de lluvias - dotación anual, deberán prever reposición por daños.
- Un par de botas de goma contra el agua - dotación anual, deberán prever reposición por daños.
- Una parka contra el frío - dotación anual, deberán prever reposición por daños.
- Un par de guante, un par de gafas transparentes, un tapa oído, (dotación semestral).
- Un casco, (una sola dotación).

9. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

El periodo de los servicios será de 2 (dos) años calendario

10. FORMAS DE PAGO Y FACTURACIÓN

- Pago a treinta (30) días posterior a la presentación de la factura.
- Se presentarán dos facturas por los servicios. Una correspondiente al servicio en Santa Cruz y otra a Bulo Bulo

11. OFERTA ECONOMICA

La oferta económica será presentada en la planilla de cotización indicando el costo mensual de los ítems del servicio por año, tomando en cuenta que:

- Los precios indicados son fijos y no reajustables, y comprenden cualquier carga social y/o laboral, salarios, primas, costos de administración, transporte y alimentación de sus empleados, seguro(s), impuestos, tasas, utilidad, aspectos inflacionarios, cargas sociales, equipos, gastos y demás obligaciones legales para el cumplimiento integral de las disposiciones del servicio hasta su conclusión, no dando lugar a reposiciones por revisión de precio o reembolso, o cualquier otro concepto.
- La planilla de sueldos a ser utilizada durante la ejecución del servicio debe ser presentada en detalle dentro de la Propuesta Técnica.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN Y BULO BULO

12. CRITERIOS OBLIGATORIOS

La propuesta técnica a ser presentada por el proponente para evaluación, deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Programa de trabajo propuesto, para cuya elaboración, el proponente deberá realizar una visita a las oficinas de YPFB CHACO (como mínimo) –y en éste programa de trabajo deberán mencionar para cada uno de los aspectos que YPFB Chaco solicita en este documento y sus anexos, la manera de cómo se cumplirán o ejecutarán.
- Organigrama que propone para la gestión del contrato al servicio de YPFB Chaco.
- La empresa proponente debe presentar fotocopia del documento de filiación a la Asociación de Empresas de Seguridad Privada de Santa Cruz.
- La empresa proponente debe mencionar su experiencia en trabajos similares de mínimo 4 años (incluyendo el actual) mencionando nombre de las empresas del sector privado (preferentemente).
- La empresa CONTRATISTA deberá enviar el o los Curriculums Vitae (C.V.) del personal a proveer, el cuál; deberá demostrar la experiencia requerida del presente pliego de especificaciones
- El proponente deberá contar con las autorizaciones correspondientes para la prestación de los servicios, por consiguiente, deberá adjuntar a su propuesta, la Resolución Ministerial que aprueba la prestación de los servicios de vigilancia, emitida por el Ministerio de Gobierno, o en su defecto la Resolución Administrativa correspondiente emitida por la Policía Nacional.
- Disponibilidad para dar inicio al servicio desde septiembre de 2017
- Aceptación de los términos del contrato u orden de servicio

13. PENALIDADES

En caso que la empresa contratada no cumpliera con los servicios de Seguridad y Vigilancia que se menciona en este pliego, YPFB Chaco S.A. procederá a aplicar las siguientes penalidades:

Descuento del 1% por día por incumplimiento en los servicios hasta un máximo del 5% del importe mensual facturado del Contrato.