**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM 1**

**RUTA 1: EL TEJAR – PLANTA SENKATA (PERSONAL OPERATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal operativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE LA RUTA** | | **Ruta 1: El Tejar –Planta Senkata (Personal Operativo):** Av. El Tejar - Entre Rios – Av. Calatayut – Cancha Fabril – Ex Puente Villa – Mercado Munaypata - Av. Naciones Unidas - Ex Fabrica Said - Zona Munaypata - Zona La Portada - Plaza Ballivian (El Alto) - Zona Alto Lima – Av. Castillo – Av. Pucarani – Colegio Ballivian – Ceja (El Alto) – Aeropuerto – Kilometro 7 – Av. 6 de Marzo – Av. Julio Cesar Valdez – Plaza de la Cruz – Av. Julio Cesar Valdez – Av. 6 de Marzo - Planta Senkata Y.P.F.B.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta)** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 1 - Entre Rios – Planta Senkata YPFB (Personal Operativo):** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal operativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a sábados, e incluso días domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo es el siguiente:   * Personal Operativo: de horas 05:00 am a horas 13:00 pm, de lunes a sábado de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar personal de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al transportista contratado, cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 2**

**RUTA 2: LLOJETA ZONA SUR (LA PAZ) – PLANTA SENKATA (PERSONAL OPERATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal operativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE LA RUTA** | | **Ruta 2: Llojeta Zona Sur (La Paz) – Planta Senkata (Personal Operativo):** Av. LLojeta - Av. Costanera – Chasquipampa – Calle 38 – Laguna Cota Cota – Cementerio Jardin – Av. Costanera – Plaza Avaroa - Plaza España – Jaimes Freyre – Mercado Strongers – Plaza en Condor – Landaeta – Tembladerani – Stadium Bolívar – Buenos Aires – Tacahua – Cotahuma – Buenos Aires - Av. Marcelo Quiroga Santa Cruz – Pasankeri – Ciudad Satélite – Villa Dolores – Av. Civica - Av. 6 de Marzo – Planta Senkata-YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 2 – Zona Sur – Planta Senkata YPFB (Personal Operativo):** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal operativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberá contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a sábados, e incluso días domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo es el siguiente:   * Personal Operativo: de horas 05:00 am. a horas 13:00 pm. de lunes a sábado de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 3**

**RUTA 3: VILLA COPACABANA – PLANTA SENKATA (PERSONAL OPERATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal operativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE RUTA** | | **Ruta 3: Villa Copacabana – Planta Senkata (Personal Operativo):** Cruce Pasoskanki-Villa Copacabana (Hospital Uría) –Cancha Mariscal Braun- Villa Fátima– Plaza Villarroel – Plaza del Maestro -Terminal Minaza– Av. Periferica-Universidad Salesiana – Plan Autopista – Ceja el Alto – Av. 6 de Marzo – Planta Senkata YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 3 - Villa Copacabana – Planta Senkata YPFB (Personal Operativo):** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal operativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a sábados, e incluso domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo es el siguiente:   * Personal Operativo: de horas 05:00 am. a horas 13:00 pm. de lunes a sábado de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 4**

**RUTA 4: CIUDAD DE EL ALTO – PLANTA SENKATA (PERSONAL OPERATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal operativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE LA RUTA** | | **Ruta 4: Ciudad de El Alto – Planta Senkata (Personal Operativo):** Villa Ingavi – Av. Huatajata (colegio ingavi) - Av. Radial-Puente Seke-camino a Laja-Surtidor Señor de Mayo-Mercado el Carmen-Zona Estrellas de Belen\_Av. Santa Fe-Av. Costanera\_Puente Bolivia\_Puente Litoral\_Av. Litoral\_Cruce Av. Cochabamba-Cruce Av. Viacha-Av. 6 de Marzo-Planta Senkata  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 4 – Ciudad de El Alto – Planta Senkata – YPFB (Personal Operativo):** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal operativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a sábados, e incluso días domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo es el siguiente:  Personal Operativo: de horas 05:00 am. a horas 13:00 pm. de lunes a sábado de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 5**

**RUTA 5: ALCORESA (LA PAZ) – PLANTA SENKATA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal administrativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE LA RUTA** | | **Ruta 5: Alcoresa (La Paz) – Planta Senkata (Personal Administrativo):** Av Villamil de Rada – Alcoresa – Plaza Libano - – Calle México – Boqueron – Zona San Pedro – Rodriguez – Santa Cruz – Gallardo – Alto Chijini – Faro Murillo – Av. Cívica –Av. Tihuanacu – Av. 6 de Marzo – Planta Senkata-YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 5 – Alcoresa (La Paz) – Planta Senkata – YPFB (Personal Administrativo)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDOS** |
| * El vehículo de transporte de personal administrativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a viernes, e incluso días sábados, domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo es el siguiente:  Personal Administrativo: de horas 08:00 am. a horas 16:00 pm. de lunes a viernes de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 6**

**RUTA 6: ALTO OBRAJES – PLANTA SENKATA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal administrativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE RUTA** | | **Ruta 6: Alto Obrajes – Planta Senkata (Personal Administrativo):** Teleferico Verde - Alto Obrajes – Zona Pampahasi – Villa Copacabana – Cancha Mariscal Braun – Av. Bush – Monumento Bush - Plaza Villaroel – Plaza del Maestro – Av. Tejada Sorzano – Av. La Bandera – Calle Colon – San Pedro – Teleferico Amarillo – Alto Tacahua – Villa Dolores – Av. Civica – Puente Bolivia - Av. 6 de Marzo – Planta Senkata -.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 6 - Obrajes – Planta Senkata – YPFB – (Personal Administrativo)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal administrativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a viernes, e incluso días sábados, domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal administrativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| Los horarios de trabajo son los siguientes:  Personal Administrativo: de horas 08:00 am. a horas 16:00 pm. de lunes a viernes de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 7**

**RUTA 7 - CIUDAD EL ALTO – PLANTA SENKATA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal administrativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  |  | | --- | --- | | **ITEM** | **DETALLE DE RUTA** | | **7** | **Ruta 7: Ciudad El Alto – Planta Senkata (Personal Administrativo):** Puente de Rio Seco - Ex tranca - Mercado El Carmen - Zona 25 de julio – Av. Santa Fe – Av. Costanera – Puente Bolivia – Puente Litoral – Av. Litoral - Av. 6 de Marzo - Planta Senkata – YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 7 - Ciudad El Alto – Planta Senkata – YPFB (Personal Administrativo)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal administrativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a viernes, e incluso días sábados, domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal administrativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| Los horarios de trabajo son los siguientes:  Personal Administrativo: de horas 08:00 am. a horas 16:00 pm. de lunes a viernes de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de Trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 8**

**RUTA 8: PLANTA SENKATA – (SERVICIO A VIGILANCIA Y FISCALES)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal de vigilancia y fiscales desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE RUTA** | | **RUTA 8: Planta Senkata – (Servicio a Vigilancia y Fiscales).** Son tres viajes al día (ida y vuelta), que serán coordinados con el Fiscal de Servicio **(Contrato por todo el día).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 8 - Planta Senkata - Oficina Central YPFB-(Servicio a Vigilancia y Fiscales)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO REQUERIDO** |
| * El vehículo de transporte de personal de vigilancia y fiscales debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a domingo y feriados a requerimiento, para trasladar a personal de vigilancia y fiscales de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DIAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo son los siguientes:   * Personal de vigilancia y fiscal: de horas 7:00; 14:00 y 22:00 de lunes a domingo y feriados de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 9**

**RUTA 9: ZONA SUR (LA PAZ)-PLANTA SENKATA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal administrativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE RUTA** | | **RUTA 9: Zona Sur (La Paz)-Planta Senkata( personal administrativo):** Av. Roma – Calacoto – Calle 8 - Calle 17 Obrajes – Av. Costanera – Kantutani - Plaza Isabel la Catolica – Aspiazu – Plaza España - Jaimes Freyre – Teleferico Amarillo - -Av. Marcelo Quiroga Santa Cruz- Pasankeri-Ciudad Satélite – Don Bosco – Av. Civica – Cruce Achocalla - Av. 6 de Marzo-Planta de Senkata –YPFB  **(Solo será al día en viaje de ida y vuelta)** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 9 – Zona Sur(La Paz) – Planta Senkata-YPFB (Personal Administrativo)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS VEHICULO REQUERIDOS** |
| * El vehículo de transporte de personal administrativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a viernes, e incluso días sábados, domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal administrativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| Los horarios de trabajo son los siguientes:   * Personal Administrativo: de horas 08:00 am. a horas 16:00 pm. de lunes a viernes de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 10**

**RUTA 10 - ALTO OBRAJES (LA PAZ) – PLANTA SENKATA (PERSONAL OPERATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal operativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE RUTA** | | **RUTA 10: Alto Obrajes (La Paz) – Planta Senkata (Personal Operativo):** Villa Litoral – Alto San Antonio- Kupini, Villa Armoni- Alto Obrajes- Normal – Puente Trillizos – Estado mayor – Puente de la Americas - Av. Del Ejercito – Cancha zapata - Federico Zuazo – Stadium – Av. Busch – Plaza Villaroel - Tejada Zorzano, Av. Sucre – Plaza Riosiño - Terminal – Puente Cerveceria – Av. Vázquez – Ciudadela Ferroviaria - Autopista, Ceja, Av. 6 de Marzo y Planta de Senkata.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 10 – Alto Obrajes (La Paz) – Planta Senkata-YPFB (Personal Operativo)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS VEHICULO REQUERIDOS** |
| * El vehículo de transporte de personal operativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a sábados, e incluso días, domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| Los horarios de trabajo son los siguientes:  Personal Operativo: de horas 05:00 am. a horas 13:00 pm. de lunes a sábado de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al transportista contratado, cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

**ITEM 11**

**RUTA 11: PUENTE RIO SECO-PLANTA SENKATA-YPFB (PERSONAL OPERATIVO)**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (sujeto a evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Contar con el Servicio de transporte de personal operativo desde las proximidades de sus domicilios hasta la Planta y viceversa de acuerdo a la siguiente descripción:   |  | | --- | | **DETALLE DE RUTA** | | **Ruta 11: Puente Rio Seco-Planta Senkata-YPFB (Personal Operativo):** Puente Rio Seco-Av. Camino a Viacha-Zona San Martin-Zona Tilata-Camino Viacha-Zona Jose Ballivian “B” – Av. Zona Ventilla-Av. Cruce 14 de Septiembre-Zona Chijimarka-Ex Tranca Zona 16 de Noviembre-6 de Marzo-Planta Senkata-YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta)** |   El recorrido de la ruta podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **CANTIDAD REQUERIDA DE VEHICULOS Y REQUISITOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE VEHICULOS** | | **Ruta 11 - Puente Rio Seco-Planta Senkata-YPFB (Personal Operativo)** | **1** |   Los proponentes deberán presentar en su propuesta los siguientes requisitos de vehículos propuestas:   * Registro de propiedad del vehículo (RUAT) * Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente. * Certificación actualizada de inspección técnica de la Dirección Operativa de Transito de la Policía Nacional. * Fotocopia licencia de conducir categoría “C” del propietario y/o conductor asignado. |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS VEHICULO REQUERIDOS** |
| * El vehículo de transporte de personal operativo-administrativo debe tener una capacidad mínima de 14 (catorce) personas cómodamente sentadas. * El vehículo deben ser no mayor a 5 años de antigüedad. * El vehículo debe ser original y no transformado. * El vehículo deberán estar en buenas condiciones técnicas y mecánicas, así como el exterior e interior de la movilidad. * El vehículo deberán contar con extintor de polvo químico seco ABC de capacidad mínima de 5 lb., Triangulo, botiquín de primeros auxilios, llanta de auxilio en buenas condiciones, gata, llave cruz y herramientas. |
| **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS** |
| La empresa contratada, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:   * Acatar los horarios de ingreso y salida, determinados por YPFB. * Mantener el vehículo ofertado, a disposición de la empresa de acuerdo a necesidad de trabajo de YPFB, de lunes a sábados, e incluso días domingos y feriados a requerimiento, para trasladar al personal operativo de la empresa. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo y estar a cargo de los desperfectos mecánicos. De ser necesario, el propietario del vehículo, deberá sustituir inmediatamente con otro de características similares. * Interiorizarse y dar cumplimiento a normas de seguridad e instrucciones internas de YPFB * Asumir la responsabilidad absoluta por accidentes de tránsito, ocasionados por terceros o viceversa. * Contar con los repuestos y herramientas necesarias, dentro del vehículo, para efectuar cambios y/o reparaciones inmediatas. * Estará a cargo de la provisión de combustible del vehículo. * Bajo circunstancias de fallas mecánicas del vehículo durante el traslado al personal, el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el mismo con otra unidad de igual o mayor capacidad, de tal manera de no suspender el servicio. * El proponente debe cumplir las Normas y Reglamentos del Organismo Operativo de Tránsito y Vialidad del Gobierno Autónomo Municipal para el traslado de personas. * Restricción Vehicular.- El proponente deberá contemplar en su propuesta, el uso de un vehículo de transporte alternativo para el día en el cual el vehículo no pueda ingresar al Casco Urbano Central por restricción vehicular obligatoria impuesta por el Gobierno Municipal, o caso contrario, obtener el permiso de circulación correspondiente. * El vehículo deberá presentarse diariamente en perfecto estado de limpieza. * Deberá contar con un reloj electrónico. * Tener nómina de personal en cada vehículo con su respectivo horario de traslado. |
| **OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR** |
| * Tener licencia para conducir (vigente), otorgada por la Dirección Operativa de Transito de la Policía Boliviana categoría “C” * Fotocopia del Carnet de Identidad. * El conductor no puede presentarse ni conducir bajo influencia alcohólica * Preservar la integridad física del personal, desde el momento que estos ingresan y salen de su Vehículo que proporciona el Servicio. * Conducir respetando las Normas Vigentes de Tránsito. * Guardar debida compostura en el ejercicio de su Profesión. * Calidad y calidez en el trato a los usuarios. * Presentarse al trabajo en buenas condiciones de Higiene y Salud. * Poner en conocimiento al Fiscal de Servicio, Administrador, y/o Distrital, indisciplinas, problemas o incidentes que produzcan los usuarios durante la prestación del servicio. * Aplicar las Normas de Seguridad para traslado de personal. * Mantener en la parte frontal del Vehículo el Logo de YPFB.   El cambio de conductor deberá efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio. Para ello, la empresa contratada solicitará el cambio o reemplazo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, a la fecha efectiva del cambio.  En caso de requerirse por emergencia el reemplazo del conductor, la empresa contratada comunicará este hecho al Fiscal de Servicio, en la misma fecha de ocurrido el reemplazo, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante.  En caso de sustitución definitiva del conductor, la empresa contratada deberá comunicar al Fiscal de Servicio quién será el reemplazante, presentando fotocopia simple de la Licencia de Conducir Categoría “C” y certificado de manejo defensivo vigente del reemplazante. |
| **HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS LABORABLES** |
| El horario de trabajo es el siguiente:  Personal Operativo: de horas 05:00 am. a horas 13:00 pm. De lunes a sábado de acuerdo a necesidades del Distrito Comercial La Paz puede ser modificado por disposición expresa del Distrital. |
| **PLAZO EJECUCION DEL SERVICIO** |
| A partir de la emisión de la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio de YPFB hasta el 31 de Diciembre del 2018. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en trasladar en el rubro de dos (2) servicios efectuados en los últimos cinco (5) años, debiendo **adjuntar a su propuesta** fotocopias simples de los siguientes documentos de respaldo:   * Contrato ó * Orden de servicio ó * Certificado de Trabajo |
| **RESPONSABILIDADES DE YPFB** |
| YPFB cumplirá con las siguientes responsabilidades:   * YPFB hará conocer a la empresa contratada los domicilios del personal a ser transportado, rutas establecidas para su transporte, los horarios de ingreso y salida del personal, así como otros datos adicionales necesarios para el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo YPFB hará conocer al (a los) transportista(s) contratado(s), cuando se adicione o suprima rutas y/o domicilios de personal nuevo, jubilado y/o retirado. |
| **RELACIÓN ENTRE YPFB Y LA EMPRESA CONTRATADA** |
| Se establece claramente que no existirá ninguna relación obrero patronal entre YPFB y la empresa contratada, siendo la empresa contratada la única responsable por el pago de salarios, beneficios sociales, vacaciones, aguinaldos, aportes y toda la obligación con su personal. La empresa contratada asume toda la responsabilidad sobre el personal que trabaje y dependa de él, corriendo por su cuenta el pago de sueldos, refrigerio, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, ropa de trabajo y otros sin excepción, debiendo en su calidad de empleador dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes en materia social, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con YPFB. |

1. **CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De cumplimiento obligatorio por el/los proponentes) – PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11**

|  |
| --- |
| **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO (PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)** |
| El servicio será realizado de acuerdo al siguiente cuadro   |  |  | | --- | --- | | **ITEM** | **DETALLE DE RUTAS** | | **1** | **Ruta 1: El Tejar –Planta Senkata (Personal Operativo):** Av. El Tejar - Entre Rios – Av. Calatayut – Cancha Fabril – Ex Puente Villa – Mercado Munaypata - Av. Naciones Unidas - Ex Fabrica Said - Zona Munaypata - Zona La Portada - Plaza Ballivian (El Alto) - Zona Alto Lima – Av. Castillo – Av. Pucarani – Colegio Ballivian – Ceja (El Alto) – Aeropuerto – Kilometro 7 – Av. 6 de Marzo – Av. Julio Cesar Valdez – Plaza de la Cruz – Av. Julio Cesar Valdez – Av. 6 de Marzo - Planta Senkata Y.P.F.B.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta)** | | **2** | **Ruta 2: Llojeta Zona Sur (La Paz) – Planta Senkata (Personal Operativo):** Av. LLojeta - Av. Costanera – Chasquipampa – Calle 38 – Laguna Cota Cota – Cementerio Jardin – Av. Costanera – Plaza Avaroa - Plaza España – Jaimes Freyre – Mercado Strongers – Plaza en Condor – Landaeta – Tembladerani – Stadium Bolívar – Buenos Aires – Tacahua – Cotahuma – Buenos Aires - Av. Marcelo Quiroga Santa Cruz – Pasankeri – Ciudad Satélite – Villa Dolores – Av. Civica - Av. 6 de Marzo – Planta Senkata-YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** | | **3** | **Ruta 3: Villa Copacabana – Planta Senkata (Personal Operativo):** Cruce Pasoskanki-Villa Copacabana (Hospital Uría) –Cancha Mariscal Braun- Villa Fátima– Plaza Villarroel – Plaza del Maestro -Terminal Minaza– Av. Periferica-Universidad Salesiana – Plan Autopista – Ceja el Alto – Av. 6 de Marzo – Planta Senkata YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** | | **4** | **Ruta 4: Ciudad de El Alto – Planta Senkata (Personal Operativo):** Av. Radial-Puente Seke-camino a Laja-Surtidor Señor de Mayo-Mercado el Carmen-Zona Estrellas de Belen\_Av. Santa Fe-Av. Costanera\_Puente Bolivia\_Puente Litoral\_Av. Litoral\_Cruce Av. Cochabamba-Cruce Av. Viacha-Av. 6 de Marzo-Planta Senkata  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** | | **5** | **Ruta 5: Alcoresa (La Paz) – Planta Senkata (Personal Administrativo):** Av Villamil de Rada – Alcoresa – Plaza Libano - – Calle México – Boqueron – Zona San Pedro – Rodriguez – Santa Cruz – Gallardo – Alto Chijini – Faro Murillo – Av. Cívica –Av. Tihuanacu – Av. 6 de Marzo – Planta Senkata-YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** | | **6** | **Ruta 6: Alto Obrajes – Planta Senkata (Personal Administrativo): Teleferico** Verde - Alto Obrajes – Zona Pampahasi – Villa Copacabana – Cancha Mariscal Braun – Av. Bush – Monumento Bush - Plaza Villaroel – Av. Tejada Sorzano – Av. La Bandera – Calle Colon – San Pedro – Teleferico Amarillo – Alto Tacahua – Villa Dolores – Av. Civica – Puente Bolivia - Av. 6 de Marzo – Planta Senkata -.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** | | **7** | **Ruta 7: Ciudad El Alto – Planta Senkata (Personal Administrativo):** Puente de Rio Seco - Ex tranca - Mercado El Carmen - Zona 25 de julio – Av. Santa Fe – Av. Costanera – Puente Bolivia – Puente Litoral – Av. Litoral - Av. 6 de Marzo - Planta Senkata – YPFB y **Diligencias** del DCLP: Planta Senkata – Oficina Central de YPFB y Otras Instituciones **(para ambos servicios ida y vuelta)**.  **(Contrato por todo el día).** | | **8** | **RUTA 8: Planta Senkata – (Servicio a Vigilancia y Fiscales).** Son tres viajes al día (ida y vuelta), que serán coordinados con el Fiscal de Servicio.  **(Contrato por todo el día).** | | **9** | **RUTA 9: Zona Sur (La Paz)-Planta Senkata( personal administrativo):** Av. Roma – Calacoto – Calle 8 - Calle 17 Obrajes – Av. Costanera – Kantutani - Plaza Isabel la Catolica – Aspiazu – Plaza España - Jaimes Freyre – Teleferico Amarillo - -Av. Marcelo Quiroga Santa Cruz- Pasankeri-Ciudad Satélite – Don Bosco – Av. Civica – Cruce Achocalla - Av. 6 de Marzo-Planta de Senkata –YPFB  **(Solo será al día en viaje de ida y vuelta)** | | **10** | **RUTA 10: Alto Obrajes (La Paz) – Planta Senkata (Personal Operativo):** Villa Litoral – Alto San Antonio- Kupini, Villa Armoni- Alto Obrajes- Normal – Puente Trillizos – Estado mayor – Puente de la Americas - Av. Del Ejercito – Cancha zapata - Federico Zuazo – Stadium – Av. Busch – Plaza Villaroel - Tejada Zorzano, Av. Sucre – Plaza Riosiño - Terminal – Puente Cerveceria – Av. Vázquez – Ciudadela Ferroviaria - Autopista, Ceja, Av. 6 de Marzo y Planta de Senkata.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta).** | | **11** | **Ruta 11: Puente Rio Seco-Planta Senkata-YPFB (Personal Operativo):** Puente Rio Seco-Av. Camino a Viacha-Zona San Martin-Zona Tilata-Camino Viacha-Zona Jose Ballivian “B” – Av. Zona Ventilla-Av. Cruce 14 de Septiembre-Zona Chijimarka-Ex Tranca Zona 16 de Noviembre-6 de Marzo-Planta Senkata-YPFB.  **(Solo será al día un viaje de ida y vuelta)** |   El recorrido de las rutas podrá ser objeto de modificaciones *(ampliación o disminución)* de acuerdo a las necesidades de YPFB, previa comunicación escrita del Fiscal de Servicio, y exponiendo las razones de la modificación, siempre y cuando no signifique incremento en el costo unitario del viaje, y sea previa coordinación con la empresa contratada. |
| **FORMA DE PAGO (PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)** |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo informe de conformidad emitido por el(los) fiscal (les) del servicio, asimismo, la empresa contratada deberá presentar la siguiente documentación:   * Carta de solicitud de pago. * Factura original a Nombre de YPFB, NIT: 1020269020. * Fotocopia simple de NIT. * Fotocopia simple de Registro SIGEP. * Fotocopia simple de Contrato. |
| **FISCAL DE SERVICIO (PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)** |
| YPFB designará Fiscal de Servicio, quien tendrá las siguientes funciones:   * Realizar seguimiento y control al cumplimiento del contrato, DCD y Especificaciones Técnicas. * Realizar los informes de conformidad mensuales para los pagos parciales, considerando todas las sanciones y/o deducciones que correspondiesen por multas de incumplimiento. * Verificar el cumplimiento del servicio diario, semanal, mensual, para la emisión del informe de conformidad para el proceso de pago. * Otras funciones propios a la designación. |
| **MULTAS (PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)** |
| Si la empresa contratada incumple con la falta, inasistencia y/o incumplimiento en la prestación del servicio, se efectuará el descuento del dos por ciento (2%) del monto mensual del contrato. El total de la multa no debe exceder el veinte por ciento (20%), caso contrario YPFB procederá a realizar las acciones que por ley le corresponde. |
| **CONDICIONES DE SERVICIO RECURRENTE (PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)** |
| El proceso de contratación no obstante de llegar hasta la adjudicación, se llevara a cabo sin compromiso estando sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. |
| **VALIDACIONES (PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)** |
| Se adjunta al presente documento en anexos las siguientes validaciones:  ANEXO 1 – VALIDACIONES DE GARANTÍAS FINANCIERAS  ANEXO 2 – VALIDACIONES DE FACTURACIÓN Y TRIBUTOS  ANEXO 3 – VALIDACIONES DE SEGUROS  ANEXO 4 – VALIDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |

|  |
| --- |
| **ANEXO 1**  **GARANTÍAS FINANCIERAS** |
| Numeral 13 del Documento de Contratación Directa - Tipos de Garantías  Numeral 14 del Documento de Contratación Directa - Garantía de Cumplimiento de Contrato |
| **INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS** |
| El Proponente Adjudicado deberá solicitar o instruir a la entidad de intermediación financiera bancaría, el correcto registro de datos o información en los Instrumentos Financieros de Garantía requeridos, cumpliendo obligatoriamente con las siguientes condiciones:   |  |  | | --- | --- | | **VARIABLE** | **INSTRUCCIÓN** | | **INSTRUMENTO DE GARANTIA** | Se aceptará únicamente los instrumentos detallados en el Documento de Contratación Directa- DCD. | | **OBJETO DE LA GARANTÍA**  **(“Para Garantizar:”)** | Debe consignar correctamente y de manera explícita, textual y completa:   * Objeto a garantizar conforme lo requerido en el DCD. * Nombre del proceso de contratación, conforme al registrado en la carátula del DCD. * Código del Proceso de contratación: conforme al registrado en la carátula del DCD | | **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre plenamente concordante con el registrado en los siguientes documentos en orden de prelación, según corresponda al documento requerido en el DCD:   * Matrícula de Comercio FUNDEMPRESA, priori (o equivalente en el país de origen); o * Número de Identificación Tributaria – NIT (o equivalente en el país de origen); o * Documento de Acta de Constitución. | | **NOMBRE DEL BENEFICIARIO** | Debe consignar:   * YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; * *YPFB;* * *o ambos.* | | **MONTO GARANTIZADO** | Debe consignar el valor/importe/monto correctamente calculado, conforme DCD. | | **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor al requerido en el DCD  El proponente adjudicado, debe considerar la suficiente holgura, en previsión a posibles contingencias o desfases a presentarse en las fechas de suscripción de contratos o emisión de las órdenes o instrucciones de proceder, acta de cierre de contrato, así como de los días adicionales requeridos. | | **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Para Boletas de Garantía: RENOVABLE, IRREVOCABLE y **explícitamente** DE EJECUCIÓN INMEDIATA * Para Garantías a Primer Requerimiento: RENOVABLE, IRREVOCABLE y **explícitamente** de EJECUCIÓN A PRIMER REQUERIMIENTO |   **NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA** |

|  |
| --- |
| **ANEXO 2**  **VALIDACIONES DE FACTURACIÓN Y TRIBUTOS** |
| **FACTURACIÓN** |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |

|  |
| --- |
| **ANEXO 3**  **VALIDACIONES DE SEGUROS** |
| La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato las pólizas de seguro especificadas a continuación:   1. **SEGURO DE AUTOMOTORES**   La cobertura del seguro de automotores deberá cubrir la responsabilidad civil hasta $us. 30.000.- (Treinta mil 00/100 Dólares Americanos). C/u incluye responsabilidad civil legal a pasajeros.   1. **SEGURO OBLIGATORIO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO SOAT**   De conformidad a las Normas Aplicables, se deberá contratar anualmente antes del 1ro de enero de cada año la cobertura del Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito, para la totalidad de vehículos de propiedad y/o uso del Contratista.  **Condiciones Adicionales**  Las Pólizas de Seguros anteriormente mencionadas, deberán cumplir las siguientes condiciones adicionales:   * De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de cualquiera de las pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; el contratista se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los daños y accidentes que sufran los pasajeros empleados de YPFB. * El Contratista, una vez adjudicado, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |

|  |
| --- |
| **ANEXO 4**  **VALIDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| 1. **Previo a la firma de contrato/adjudicación,** la Empresa Oferente deberá presentar el siguiente documento para la **aprobación** de la Dirección de SMS de YPFB*:*     ***Declaración jurada*** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.  *La empresa Oferente deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable al presente servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB.*  Deberá presentar la “Declaración Jurada” debidamente firmada por el representante legal de la empresa, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo). Aspectos Generales: La Empresa Adjudicada, deberá dar cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – (Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) y **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.**  **La empresa Adjudicada** deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el **Anexo 1: “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).   1. **Antes del inicio de actividades, la empresa adjudicada/proveedora debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:**   **3.1.** Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos “conductores”.  **3.2** Registro inducción de SMS y/o charlas de seguridad al 100% del personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio (Lo realizara personal de SMS de YPFB).  **3.3** Capacitaciones básicas de SMS:Manejo defensivo, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, y otros aplicables. Aplica a todo el personal inmerso en el servicio. (Personal propio, y sub contratistas).  **3.4** Copia de póliza contra accidentes personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte) para el conductor.   1. Requisitos mínimos para la Habilitación de vehículos que transportan personal operativo y/o administrativo de YPFB posterior a la firma del contrato:  * Antigüedad no mayor a 5 años para vehículo liviano, de 15 años para camiones. * Todos los asientos tanto del conductor como de los pasajeros deben contar con Cinturón de Seguridad y los mismos deben ser utilizados con obligatoriedad. Deben revisarse periódicamente para comprobar que no tiene desgarros y que el anclaje aún funciona correctamente. * Seguro de accidente vehicular. * SOAT. * Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, Ibnorca, etc.) * Inspección técnica vehicular realizada por la Dirección de Transito de la Policía Boliviana. * Debe obligatoriamente estar identificado. * Estar equipados mínimamente con 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 5 lb. * Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo. * Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor. * Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente.   La inspección de vehículos y equipos será realizada por la empresa adjudicada y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo el ingreso a Planta.  Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso a planta:   * Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor. * Contar con certificado de manejo defensivo vigente.  1. Toda Empresa Contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 2. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes en materia de SySO, aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación. |