

**PLIEGO DE  
ESPECIFICACIONES  
TECNICAS**  
**COT-150064**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
DE OFICINAS, PARA  
INSTALACIONES YPFB CHACO.**

**~~FEBRERO 2014~~ Octubre, 2015**

## 1. OBJETIVO.

Mantener las oficinas y aéreas de apoyo en óptimas condiciones [de imagen y conservación física](#).

## 2. LUGAR A BRINDAR SERVICIOS

- Oficinas YPFB CHACO S.A.
- Almacenes de YPFB CHACO S.A. KM9 al Norte.

## 3. ALCANCE DEL SERVICIO

- Contratar el servicio integral de:

[1\) Obras civiles menores \(Albañilería\).](#)

[2\) Servicios eléctricos](#)

~~4)3) \_\_\_\_\_~~ Carpintería de aluminio, vidrio y madera.

~~2)4) \_\_\_\_\_~~ Pintura.

~~3) ~~Obras civiles menores (Albañilería).~~~~

~~4)5) \_\_\_\_\_~~ Sistema hidráulico – sanitario (Plomería).

~~5)6) \_\_\_\_\_~~ Iluminación.

~~6)7) \_\_\_\_\_~~ Tareas varias de mantenimiento de oficinas.

- Los servicios deberán incluir la mano de obra, materiales, herramientas y equipos.
- El volumen de los Servicios a ejecutar, está determinado por los niveles de requerimiento.
- Los Servicios deberán ser ejecutados cumpliendo con el nivel de exigencias de la Compañía.
- Desarrollar conjuntamente con el Área de Servicios Generales las bases para la elaboración de procedimientos y registros de servicios.

Los horarios de mantenimientos al interior de las oficinas están comprendidos de Lunes a Viernes a partir de las 18:30 Hrs., hasta concluir, esto para evitar interrupciones de las actividades normales de los funcionarios, los días Sábados, Domingos y feriados desde las 08:00 Hrs. hasta terminar dependiendo del rubro a tratarse, este tiempo puede variar.

Ante el llamado por Emergencias y/o requerimientos de Nivel Alto no existe horario de ingreso y salida estos deben estar prestos las 24 horas según la gravedad del incidente.

#### 4. TIEMPO DE SERVICIO

El tiempo de provisión de los Servicios está previsto para un periodo fijo de ~~12~~24 meses calendario, una vez se firme el contrato. El proveedor adjudicado deberá tener disponibilidad inmediata de iniciar servicio tras la firma de contrato.

#### 5. REPORTES DE ACTIVIDADES DOCUMENTADOS

La empresa adjudicada deberá elaborar informes de los mantenimientos, control y registro de pedidos y compras, control de partes en desuso, generando así un archivo con todos los informes de seguimiento que permita el control y cumplimiento del cronograma mensual y anual a elaborarse en todas las áreas de la empresa en que presta servicio.

#### 6. REQUERIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES.

- A) El proveedor proporcionará las herramientas (andamios) y equipos de protección personal, ropa de trabajo y equipo de seguridad (arnés de seguridad), para todo el personal involucrado en la prestación del servicio.
- B) Dotar de uniformes a personal que prestará el servicio, además de equipos de protección personal en buen estado para la realización de sus tareas como ser: botas de seguridad, gafas, casco, guantes, protector auditivo, barbijo, máscaras, ~~etc.~~faja lumbar, etc.

Formatted: Space After: 0 pt

El contratista adjudicado deberá tener un mínimo del siguiente ~~un~~ stock de repuestos y materiales, que se van a requerir para la realización de los trabajos y tareas de mantenimiento rutinario:

- 1) Focos de neón de 40 watts.
- 2) Focos de neón de 20 watts.
- 3) Focos ahorrativos de rosca.
- 4) Focos dicroicos.
- 5) Enchufe simple de electricidad.
- 6) Enchufe doble de electricidad.
- 7) Interruptor doble de electricidad.

- 8) Interruptor simple de electricidad.
- 9) Tapa plástica inodoro.
- 10) Chicotillos para lavamanos, urinarios e inodoros.
- 11) Pintura latex interiores y exteriores, colores a requerir.

12) Placas de cielo falso, fisurado fino.

Si a requerimiento de YPFB Chaco S.A., los materiales fuesen comprado por la empresa Contratista y se reembolsarán de acuerdo al siguiente cálculo:

El monto mensual de las compras a ser reembolsadas deberá estar expresada sin crédito fiscal, además de adicionar el porcentaje por el costo de administración de dichas compras tal cual se explica en el siguiente ejemplo:

$$\begin{aligned}
 & \underline{\text{Costo del material (Sin crédito fiscal). (A)}} \\
 & + \underline{\% \text{ Costo de Administración (Incluye gastos administrativos, transporte, impuestos). (B)}} \\
 & \hline
 \end{aligned}$$

12)  $\underline{\hspace{2cm}} = \text{Precio con factura por materiales comprados. (A+B)}$

Todos los requerimientos de trabajos adicionales, materiales o insumos deberán tener una solicitud formalmente realizada por el Coordinador Administrador del Contrato, pudiendo ser realizada vía correo electrónico.

YPFB CHACO S.A., dotará de un espacio físico para que el contratista almacene sus herramientas y equipos, insumos y repuestos que precise utilizar con frecuencia en los trabajos de mantenimiento.

**Formatted:** Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.27 cm + Indent at: 1.9 cm

**Formatted:** Heading 3, Indent: Left: 2.25 cm, Hanging: 0.61 cm, No bullets or numbering, Tab stops: 3 cm, Left

**Formatted:** Font: 11 pt, Spanish (Spain-Traditional Sort)

**7. PERSONAL REQUERIDO PARA LOS SERVICIOS.**

7.1.

No	Personal Requerido	Experiencia	Certificación
1	Supervisor de Obra (fijo)	Mínimo de 1 año en supervisión de mantenimiento de inmuebles.	Presentación de CV y respaldos
2	Operador de obra (fijo)	Mínimo de 1 año en mantenimiento de inmuebles.	Presentación de CV y respaldos

**Formatted:** Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 7 + Alignment: Left + Aligned at: 0.63 cm + Indent at: 1.27 cm

3	Ayudante (fijo)	No aplica	No aplica
4	Maestro albañil (a requerimiento)	No aplica	No aplica
5	Pintor (a requerimiento)	No aplica	No aplica
6	Plomero (a requerimiento)	No aplica	No aplica

**\*El supervisor y operador pueden ser la misma persona, en el caso de empresa unipersonal**

Para efectuar los trabajos de una manera ágil y eficiente, el proveedor adjudicado deberá contar con los siguientes medios y herramientas:

- 1) Servicio e-mail por Internet que opere 24 horas al día de lunes a domingo.
- 2) Línea telefónica disponible 24 horas al día de lunes a domingo.
- 3) Disponibilidad de medio de transporte las 24 horas al día, de lunes a domingo.

4) Reemplazar inmediatamente y sin cargo alguno para YPFB CHACO, en caso de que a criterio de YPFB CHACO el Operador de Servicio no realice sus funciones de forma eficiente, situación que YPFB CHACO comunicará por escrito al Proveedor, indicando las razones para ello.

5) El personal del Contratista contará con Seguridad Social por parte de su empleador, así como un Seguro de Accidentes Personales por US\$ 15.000 y seguro de vida por \$us 15.000.

~~4) Caja Chica de Bs. 1400 con rendición semanal (Cada Lunes debe contar con este monto repuesto).~~

~~Los materiales serán comprados por la empresa Contratista y se reembolsarán de acuerdo al siguiente cálculo:~~

~~El monto mensual de las compras a ser reembolsadas deberá estar expresada sin crédito fiscal, además de adicionar el porcentaje por el costo de administración de dichas compras tal cual se explica en el sgte ejemplo:~~

~~Costo del material (Sin crédito fiscal). (A)~~

~~+ % Costo de Administración (Incluye gastos administrativos, transporte, impuestos). (B)~~

~~= Precio con factura por materiales comprados. (A+B)~~

~~Todos los requerimientos de trabajos adicionales, materiales o insumos deberán tener una solicitud formalmente realizada por el Coordinador Administrador del Contrato, pudiendo ser realizada vía correo electrónico.~~

Formatted: Space After: 0 pt

Formatted: List Paragraph1, Indent: Left: 0 cm, First line: 0 cm, Tab stops: Not at 3 cm

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 4 + Alignment: Left + Aligned at: 1.27 cm + Indent at: 1.9 cm

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: List Paragraph1, Tab stops: Not at 3 cm

Formatted: List Paragraph1, Indent: Left: 0 cm, First line: 0 cm, Tab stops: Not at 3 cm

Formatted: List Paragraph1, Tab stops: Not at 3 cm

~~YFPB CHACO S.A., dotará de un espacio físico para que el contratista almacene sus herramientas y equipos, insumos y repuestos que precise utilizar con frecuencia en los trabajos de mantenimiento.~~

Formatted: List Paragraph1, Left

## 7. PRESENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS OFERTAS

### 7.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)

Para efectos de evaluación técnica (sobre A), el oferente deberá presentar su propuesta técnica, contemplando como **requisito obligatorio** los siguientes puntos sin alterar el orden en el que son (**La omisión de cualquiera de los puntos será motivo de descalificación de la oferta**)

#### Sección 1

1. Presentación del siguiente personal :

No	Personal Requerido	Experiencia	Certificación
1	Supervisor de Obra (fijo)	Mínimo de 1 año en supervisión de mantenimiento de inmuebles.	Presentación de CV y respaldos
2	Operador de obra (fijo)	Mínimo de 1 año en mantenimiento de inmuebles.	Presentación de CV y respaldos

**\*El supervisor y operador pueden ser la misma persona en el caso de empresa unipersonal.**

Formatted: Indent: Left: 1 cm, Space After: 0 pt

El personal propuesto en la oferta deberá tener la disponibilidad de realizar los servicios durante el tiempo de vigencia del contrato, el personal no podrá ser cambiando después de presentar la propuesta.

2. Hoja de Vida (CV) del personal propuesto, indicando nombres cargos, números telefónicos, correos electrónicos, teléfonos de emergencia y responsables a cargo y puntos de contacto con la empresa y experiencia solicitada (acreditada con respaldos y/o certificaciones).

~~YFPB Chaco se reserva el derecho de solicitar posteriormente las certificaciones que acrediten la Hoja de vida presentada en cuanto a su experiencia de trabajo.~~

**3. Acreditación Presentación de la experiencia de la empresa que deberá **cumplir por lo menos con 1 año de servicios en mantenimiento y construcciones mobiliarias.**<sup>1</sup>**

Formatted: Font: Bold

~~3.-~~

Formatted: Indent: Left: 1.9 cm, No bullets or numbering

<sup>1</sup> En caso de empresas unipersonales experiencia de trabajo relacionada.

## **Sección 2**

Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de acuerdo a [las descripciones del formulario del Adjunto 05](#).

## **Sección 3**

1. Formularios de Aceptación de las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas (Adjunto 3)
2. Formulario de declaración del oferente (Adjunto 8) debidamente firmados en original

### **7.2 PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE B)**

La propuesta económica deberá detallarse **de acuerdo a la planilla de cotización adjunta**. Todos los montos deberán ser expresados en bolivianos, incluyendo todos los tributos e impuestos de ley.

El costo de tarifa mensual para el Supervisor, y/o Operador, deberá incluir posibles remplazos de emergencias de este personal, costos operativos, financieros, inflaciones, cargas sociales, cargas salariales, ajustes salariales, afiliaciones, garantías, tasas, impuestos, utilidades, seguro de su personal, habilitaciones de personal necesarios para la completa y adecuada ejecución de los Servicios, costos en papel, impresiones y material para reportes e informes, equipos, uniformes, credenciales, herramientas de trabajo, insumos, transporte, alimentación y capacitaciones,

Los costos de personal de apoyo (Albañil, Plomero, Pintor y Ayudante), por día, deben incluir las mismas consideraciones.

### **CRITERIO DE EVALUACIÓN**

Evaluación Económica: La evaluación económica tendrá un peso de 100% una vez evaluado el cumplimiento a cabalidad de los requerimientos técnicos establecidos.

### **8. MULTAS Y PENALIDADES**

YPFB CHACO S.A., tendrá la facultad de imponer multas y/o penalidades de acuerdo al siguiente detalle:

- A) En caso de faltas del personal, se procederá a realizar el conteo de faltas mensuales, y en base al monto ofertado del servicio mensual fijo ofertado por operador, se calculará el respectivo descuento por día faltado.
- B) Cuando los materiales y el trabajo no satisfagan los estándares de calidad solicitados por YPFB CHACO S.A., el Coordinador de Servicios Generales no procederá a firmar la nota de entrega, por tanto el proveedor no podrá facturar.