

## **Bases Específicas para la Contratación del Servicio de Tractor en Vivero**

Temporada 2022

### **1. INTRODUCCIÓN**

Las bases específicas detallan la actividad a ser ejecutada. Los servicios contratados se enmarcan bajo las definiciones otorgadas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales de Contratación.

El servicio que se desea contratar, corresponde a los denominados: “**Servicio de Tractor en Vivero**”.

**El objetivo** general del servicio es el de realizar las actividades de mantenimiento de vivero con el tractor

A tal efecto deberá darse cumplimiento a las prescripciones técnicas, procedimientos e instructivos vigentes generados por el Sistema de Gestión Integral (SGI); a instancias de un Sistema de Evaluación de EMSEFOR y Calificación de las Faenas.

La organización y ejecución de esta labor, deberán ser llevadas a cabo por Personal especializado de manera tal que garanticen el cumplimiento de los estándares definidos y aseguren el cumplimiento de la meta.

Se presentará un informe técnico completo del trabajo realizado.

Las tarifas a presupuestar por parte de la Emsefor oferente, deben expresarse en Pesos sin IVA de la siguiente manera:

**\* \$/ Mensual del Tractor**

El valor debe contemplar todos los ítems asociados al servicio: salario, comida y ropa de tractorista, combustible, seguros, impuestos, amortización del tractor y la ganancia de la Emsefor, como así también cualquier otro concepto necesario para la ejecución de la faena.

El total de días de labor del tractor son de 24 días mensuales y jornales de 9 horas. El tractor no deberá superar los 15 años o 12.000 hs.

## **2. PAUTAS PARA LA OPERACIÓN DE LA FAENA**

### **2.1. Período y duración del servicio**

El servicio deberá ejecutarse entre los meses de Septiembre del 2021 a Agosto del 2022 de acuerdo al plan de trabajo establecido entregándose información mensual de las actividades realizadas.

### **2.2. Administración, implementación y operación de recursos**

Consiste en la selección y contratación de personal y vehículos para desarrollar los trabajos requeridos por los servicios a contratar.

La administración de estos recursos, estará bajo exclusiva responsabilidad de la empresa de servicios, dando cumplimiento integral a todos los requerimientos administrativos vigentes en BDP.

El tractor ofrecido deberá estar en buenas condiciones para realizar el servicio. La empresa deberá presentar anualmente los servicios, reparaciones y mantenimientos realizados.

### **2.3. Logística de campamentos y alimentación**

Todas las EMSEFOR deben ocupar los campamentos o zonas habilitadas como tal por BDP, salvo aquéllas que operen bajo la modalidad de traslado diario de los operarios a terreno; en tales casos, el requerimiento se restringe al almuerzo en los comedores habilitados por BDP ó a la preparación de viandas que cumplan con los requerimientos diarios de alimentación y nutrición de los operarios acorde a la actividad que desempeñan. La Emsefor deberá asegurar que la calidad y las condiciones de higiene, transporte y conservación de los alimentos sean adecuadas, dando además y sin excepción alguna cumplimiento a todos los aspectos legales relacionados a esta materia (alimentación del personal).

### **2.4. Capacitación del personal**

Las EMSEFOR resultan responsables de la capacitación de su personal. Adicional a esto, BDP solicita que los trabajadores de las EMSEFOR participen de un programa anual de capacitaciones, los cuales se dictarán en el vivero "El Pindó".

Tales programas serán entregados oportunamente a las EMSEFOR, una vez definidos los módulos por BDP.

## **2.5. Sistema de Gestión Integral**

La EMSEFOR que otorgue los servicios requeridos, deberá alinear sus operaciones al Sistema de Gestión Certificada ISO 14.001 adoptada por BDP.

Se solicita en este sentido, el estricto cumplimiento de las normas, procedimientos, instructivos, planes de emergencia, prescripciones técnicas, formularios y circulares generadas por el Sistema de Gestión Integral; conforme la documentación (versión) vigente.

A los efectos, cada Emsefor y cada frente de Faena serán provistas con copias controladas de la documentación referida en el párrafo anterior.

## **2.6. Libro de capacitación y registro de entrega de indumentaria**

La EMSEFOR deberá habilitar ante el organismo legal que corresponda, un libro de capacitación. En este deberán quedar registradas todas las actividades que se desarrollen al respecto.

Por otra parte, como gestión propia de la EMSEFOR, esta deberá llevar un registro de los elementos que se entreguen al personal afectado a las labores de plantación y/ o control de malezas.

En todos los casos, deberá quedar notificación del personal de EMSEFOR, sea por la capacitación y/ o los elementos recibidos.

## **2.7. Implementación de materiales y equipos**

Se entenderá por implementación a todos aquellos elementos materiales que permitan el óptimo y normal desarrollo de las actividades encomendadas por BDP. Serán de propiedad de la EMSEFOR y se encontrarán bajo la responsabilidad de las mismas.

## **2.8. Organización del trabajo**

Previo al inicio de las faenas y a instancias de la Supervisión de BDP y/ o Asesoría Externa, la EMSEFOR deberá prestar conformidad en lo referente a:

- Análisis de riesgo de faenas.
- Lista de chequeo de maquinarias, equipos y estructuras.
- Cronograma detallado de labores, considerando la capacidad operativa y las características de logística y abastecimiento.

## **2.9. FSC**

Forestal Bosques del Plata S.A. se encuentra en proceso de certificación de FSC por lo tanto los servicios deberán adecuarse a las normativas correspondientes.

## **3. INFORMES DE AVANCES**

De manera diaria se registrarán las cantidades ejecutadas por subfaenas con los rendimientos. Los mismos serán remitidos al e-mail [mrotchyn@cmpc.com.ar](mailto:mrotchyn@cmpc.com.ar) o entregadas por la vía que BDP determine.

Será de responsabilidad exclusiva de la EMSEFOR la toma y entrega de estos datos en tiempo y forma.

#### **4. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS**

El calendario de entrega de contratos y avances a ser utilizados, así como el cronograma de pagos, será el que determine el Área de Administración de BDP.-

#### **5. INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de los puntos arriba mencionados pueden generar retenciones de avances.-

#### **6. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

Las cotizaciones deberán ser enviadas, el día 23 de agosto de 2021 por mail, a las siguientes personas:

- María Cecilia Ochoa – Jefe de Seguros Créditos y Doc. Legal [cochoa@cmpc.com.ar](mailto:cochoa@cmpc.com.ar) \_
- Mario Tazzioli – Jefe de Compras y Abastecimiento. [matazzioli@cmpc.com.ar](mailto:matazzioli@cmpc.com.ar)