



# **CONSULTA PÚBLICA DE PRECIOS**

## **Para la Contratación del Servicio de Despacho de Madera**

**Temporada 2023**

Diciembre de 2022

## 1. INTRODUCCIÓN

*Forestal Bosques del Plata S.A. (en adelante “BdP”), está invitando a una Consulta Pública de Precios (en adelante “CPP”) para el Servicio de Despacho de Madera desde sus predios ubicados en el Noreste de la Provincia de Corrientes.*

*El servicio que se desea contratar, corresponde al denominado: Despacho de Rollizos de Maderas (Emisión de Remitos, Medición, Pesaje y envío de información).*

*El **objetivo** general del servicio a contratar consiste en la emisión de remitos para un correcto registro de las operaciones de despacho de madera en rollos. La actividad se realizará durante la temporada 2022 en campos de la Empresa.*

*La **Capacidad operativa** (cantidad/n° de puntos de despacho) deberá ser estipulada por cada EmseFor.*

## 2. CONDICIONES GENERALES DE LA CONSULTA PÚBLICA DE PRECIOS.

*Queda entendido que BdP por llamar a la presente CPP, no adquiere compromisos u obligaciones con los oferentes y por lo tanto podrá, sin expresión de causa, a su sola decisión y sin que por ello los oferentes adquieran derechos indemnizatorios de alguna especie, dejar sin efecto esta consulta mientras se encuentre pendiente, o declararla desierta si ninguna de las cotizaciones se ajusta a sus requerimientos o intereses.*

*Por la sola presentación de la cotización, el oferente acepta y se obliga a cumplir con todas las condiciones establecidas en la presente, en el Pliego de Bases y Condiciones Generales de Contratación y en los Documentos del SGI (estos últimos disponibles para consulta en oficinas de Forestal Bosques del Plata S.A. y/o extranet).*

*Aquellas estipulaciones que no estén en condiciones de ser asumidas por el oferente, deberán ser expresamente indicadas en su oferta fundamentando las razones de su no aceptación.*

*Todos los gastos que se realicen con motivo u ocasión de la preparación y/o presentación de ofertas, serán a cargo de los respectivos oferentes.*

*A tal efecto, se deberá organizar y ejecutar la actividad respetando los procedimientos, instructivos y prescripciones técnicas vigentes, generados por el Sistema Integrado de Gestión (ISO 14.001 y FSC) y el Pliego de Bases y Condiciones Generales de Contratación (PByCGC); a instancias de un Sistema de Evaluación de Empresas de Servicios Forestales (EMSEFOR). Los documentos mencionados están a disposición para consulta en oficinas de BdP.*

*La organización y ejecución de estas labores, deberán ser llevadas a cabo por EMSEFOR especializada en despacho de madera, con dotación de personal, vehículos y equipamiento, de manera tal que se garantice el cumplimiento de los estándares definidos y se asegure capacidad operativa para el cumplimiento de los objetivos encomendados.*

### **3. DETALLE DEL SERVICIO**

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

*El servicio que se desea contratar se prolonga por un período de 12 meses, comprendido entre enero y diciembre del 2023, o desde la fecha de adjudicación de la faena. En caso de ofertas superadoras, BdP podrá extender el período a 2 años.*

#### **3.2. Precio del servicio, Reajustes y Procedimiento de Cobro**

*Las tarifas que se acuerden con la EMSEFOR prestataria del presente servicio, estarán expresadas en Pesos sin IVA y se establecerán basadas en un costo horario considerando Reglamentaciones del Trabajo Agrario, equipos de protección personal más accesorios y traslados (movilidad).*

*El precio base del servicio estipulado se reajustará en base a un polinomio para faenas manuales, conformado de la siguiente manera:*

- 33 % del valor del Gas Oíl.
- 33 % del valor IPC entregado por el INDEC.
- 33 % del valor de jornal rural aplicable al Depto. de Santo Tomé.

*El valor de inicio del polinomio (base 100) se determinará al 31 de diciembre de 2022 y se actualizará al último día de cada mes. Las tarifas se actualizarán periódicamente cuando los aumentos acumulados superen el +/- 4 por ciento (%) desde la última actualización.*

*A los efectos del cálculo de costo horario, se estiman 200 hs/mes por punto de despacho operativo (mayormente insumidas en jornales de 12 hs).*

*Cuando BdP instruya al Remitero que se dirija a su puesto de trabajo y por condiciones meteorológicas, ese punto se desactive, se reconocerán 8 hs.*

*La alimentación y alojamiento (si correspondiese) serán provistos por Forestal Bosques del Plata SA solo en los casos que se disponga de campamento habilitado en las cercanías del punto de despacho.*

**3.3. Facturación Mensual:** *Condiciones de pago: En cuotas mensuales de acuerdo al avance de las operaciones (hs). Toda factura emitida por la EMSEFOR antes de su aceptación se considerará rechazada por BDP en forma automática sin necesidad de notificación alguna. La aceptación electrónica de la liquidación (factura proforma dentro de sistema My Forest) por parte de la EMSEFOR implicará la conformidad irrestricta e irrevocable con toda la información incluida en la Liquidación, incluyendo tipo de servicio*

*prestado, cantidades, precios unitarios, precio total, plazos e importe a abonar por BDP. A los efectos de poder observar las ordenes de servicio asignadas e ingresar a aceptar la liquidación y obtener la Factura proforma (aproximadamente entre los días 25 y 30 de cada mes), la EMSEFOR contará con su correspondiente su usuario y contraseña para poder ingresar a sistema. La condición de pago es a 15 días de cierre de periodo de avance.*

#### **3.4. Presentación de cotizaciones:**

El plazo para la presentación de la misma, por parte del oferente, vence el 30 de enero de 2023; la cual deberá ser enviada de manera digital a las siguientes casillas de correos:

- María Cecilia Ochoa – Jefe de Seguros Créditos y Doc. Legal  
cochoa@cmpec.com.ar
- Mario Tazzioli – Jefe de Compras y Abastecimiento. matazzioli@cmpec.com.ar

**3.5. Aclaraciones:** *Cualquier duda que tenga el oferente, con respecto a la interpretación de estas condiciones, podrá ser consultada a las siguientes direcciones de correo electrónico: [matazzioli@cmpec.com.ar](mailto:matazzioli@cmpec.com.ar) BdP responderá las consultas por escrito vía correo electrónico corporativo. Las aclaraciones y respuestas pasarán a formar parte integrante de los documentos de trabajo de la consulta de precios. Informaciones verbales entre representantes del oferente y BdP referido a estas condiciones, no tendrán ninguna validez. Sólo serán válidas las informaciones comunicadas oficialmente por escrito. Mientras dure el proceso de consulta de precios, BdP se reserva el derecho de solicitar a los oferentes la entrega de cualquier antecedente que estime necesario para su mejor evaluación, o bien para comprobar o actualizar la información proporcionada.*

#### **3.6. Adjudicación:**

*BdP adjudicará el servicio teniendo en cuenta no solo el costo del mismo, sino que también hará una evaluación, a su exclusivo juicio, de la experiencia y capacidad operativa del postulante.*

## **4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL**

## SERVICIO REQUERIDO

### 4.1. Definición de las áreas de cobertura.

Para el año 2023 se han definido y distribuido geográficamente en tres las zonas de operación para el servicio de Despacho de Madera con puestos fijos (PF) o móviles (PM); a saber:

**Zona Norte:** Comprende el siguiente Fundo: San Andrés (PM) u Ombú Chico (PF) y Aurora Celeste (PF).

**Zona Centro:** Comprende los siguientes Fundos: Jesús Cué (PM), La Marta (PM), San Javier (PF) y Timbauva (PF).

**Zona Sur:** Comprende los siguientes Fundos: Boquerón (PM), San Miguel (PM), Aguapey (PF), Sangrador (PF), Ríos Cué (PM), San Mateo y Los Cerrillos (PF).

Fundos Alternativos: Pariopá (PM), Don Hilario (PM) y Pastizales (PF).

### 4.2. Administración, implementación y operación de recursos.

Consiste en la selección, contratación, capacitación e implementación del personal, así como la logística de traslados para desarrollar los trabajos requeridos por el servicio a contratar.

La administración del personal contratado será de **exclusiva responsabilidad** de la EMSEFOR, atendiendo todas las obligaciones y derechos contractuales del personal a su cargo (liquidación de sueldos, SAC y salarios, exámenes pre ocupacionales, control de fines de semanas y feriados, control de carga laboral, permisos y descuentos, aportes previsionales y tributarios, mantención de contratos de trabajo, redacción y liquidación de despidos, denuncia de accidentes de trabajo, asignaciones familiares, beneficios previsionales, vacaciones y obra social funcional; en general el cumplimiento integral de las normas laborales vigentes.

Considerar que la extensión de las jornadas a 12 horas pueden ser atendidas por 1 operario, considerando los francos compensatorios

Consiste también en la **supervisión y autocontrol de las operaciones** y actividades de los recursos implementados, para garantizar el cumplimiento de las políticas de BdP; particularmente lo referido al Sistema Integrado de Gestión.

Se incluye además, como actividades a cargo de la gestión de la EESS el orden y limpieza del punto de despacho (casilla, balanza y/o zona de despacho).

### 4.3. Traslados

*Los remiteros no podrán superar distancias diarias de traslado (de ida), según la siguiente escala*

*Persona de a pie: no más de 5 km. En motocicleta: No más de 30 km. En automóvil: para distancias que excedan los 30 km.*

#### **4.4. Capacitación del personal.**

*La EMSEFOR, una vez concluido el proceso de selección de personal estructurará y dictará a su exclusivo costo, un curso formal dirigido al personal a desempeñarse como Remitero.*

*El curso antes mencionado deberá contener módulos teóricos y prácticos, abarcando como mínimo los siguientes contenidos:*

- Uso de cartografía*
- Seguridad*
- Radiocomunicaciones.*
- Confección de remitos.*
- Sistema de Gestión Integral (ISO 14.001)*
- **Sistema Databridge. Sistema My Remitos.***

#### **4.5. Sistema de Gestión Integral (SGI)**

*La EMSEFOR que otorgue el servicio requerido en esta base, deberá alinear sus operaciones al Sistema de Gestión Integral (ISO 14.001 y FSC) 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 Certificada; conforme la documentación (versión) vigente.*

*A los efectos, la EMSEFOR será provista de un Usuario y Contraseña para acceder vía Web a las copias controladas de la documentación referida en el párrafo anterior; las cuales deberá imprimir y disponer en una carpeta para lugar de despacho.*

#### **4.6. Prevención de riesgos.**

*La EMSEFOR que otorgue este servicio deberá presentar un programa formal de **seguridad o Procedimiento de Trabajo Seguro**, siguiendo los requerimientos establecidos por el Encargado de Seguridad de BDP. A tales efectos, la EMSEFOR deberá contar (mediante gestión propia o tercerizada), con el asesoramiento de un experto en Higiene, Seguridad y Salud*

Ocupacional (matriculado).

#### **4.7. 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.

Las Capacitaciones otorgadas al personal deberán quedar registradas en el Formulario correspondiente e informados al SICOP.

Por otra parte, como gestión propia de la EMSEFOR, ésta deberá llevar un registro de los elementos que se entreguen al personal afectado a las labores de despacho de madera (RES 64/2011 y Mat 01).

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

#### **4.8. 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 para los diferentes tipos de recursos en operación.

Toda la operación se hace en ambiente/ formato My Remitos para lo cual se debe operar en dicho sistema y tener los equipos/ insumos pertinentes.

Para puntos de despacho fijo (casillas en básculas o puntos de despacho en campamentos) se deberá contar con radio base, notebook (batería con autonomía de 5 horas), UPS, Estabilizadores de Tensión, Batería (con su respectivo cargador a 220v), impresora, teléfono con sistema Android y una casilla electrónica de contacto.

En los puntos de despachos fijos; la EMSEFOR deberá cautelar fuentes de energía alternativas (grupos electrógenos, baterías con paneles solares, etc.) que le permitan operar normalmente; aunque se interrumpa la provisión de energía de la red pública, en el caso de que existiera.

Para puntos de despacho móviles (en el frente de cosecha o sin instalaciones) se deberá contar con casilla para resguardo del operario, radio handy, teléfono con sistema Android y una casilla electrónica de contacto. Para estos casos, se ponderarán favorablemente las ofertas con unidades autoportantes.

Los servicios de mantención y reparación de los equipos de radiocomunicaciones VHF, serán absorbidas por la EMSEFOR que tenga a cargo la prestación del servicio.

Todos los puntos de despacho deberán contar con:

- Carpeta ISO actualizada.
- Indumentaria y EPP según matriz - Libro de obra, lapiceras y lápices.

- Calculadora - Cámara de fotos (se permite la del teléfono) - Cinta métrica y vara - Cartografía con Programa anual de operaciones. - Planilla de medición de carga - Información actualizada (listado de clientes, listado de transportistas y choferes habilitados)

-Señalética y matafuegos.

#### **4.9. Apertura y cierre diario.**

La Central de Producción, es la **única** que instruye el horario de inicio y termino de actividades diarias para cada punto de despacho; ya sea móvil o fijo. Esta instrucción se puede hacer por medio del sistema radial, pero siempre debe ser acompañada de un mensaje al punto de despacho y mail al titular.

Los puntos de despacho deben informar “on line” su R8 (inicio de actividades) y su R7 (termino de actividades) todos los días; por medio de un mensaje o aplicación que BdP adopte para tal fin.

#### **4.10. Pesos máximos**

El remitero es responsable de remitir al frente de trabajo aquellos camiones que exceden el peso total 45.250 kg; esta instrucción aplica solo en los casos en que el frente de trabajo esta ubicado en el mismo predio o en la zona aledaña (no más de 10 km) de la balanza fija o móvil.

Con balanzas móviles, el remitero siempre deberá abrochar el print del pesaje al Remito y cargar en My Remitos el dato en el campo “Cantidad Estereo”.

#### **4.11. Verificaciones al ingreso de los camiones**

El remitero es responsable de tomar vista de Patentes, Verificaciones Técnicas (VTV), Seguros y Alta en Sistema BdP.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE DESPACHO DE MADERA**

BdP liquidará los servicios a la EMSEFOR de Despacho los 15 de cada mes, cubriendo el período obrante entre el 16 del mes anterior e inclusive el 15 del mes al cual refieran los avances de faenas.

Las liquidaciones se realizarán por hora en base a los registros de trabajo informados por la EESS y aquellos obtenidos de la Central de Operaciones de BdP (grupo WhatsApp o aplicación definida por BdP).

Los días en que la Central de Producción por cuestiones climatológicas y/ o emergencias solicitase el término anticipado del jornal, a efectos de la liquidación del servicio, BdP reconocerá solo 8 hs. En caso de que un jornal sea activado, el operario deberá permanecer en el punto de despacho un



*mínimo de 6 horas o instrucción de la Central.*

*Mensualmente la EMSEFOR deberá presentar un listado detallado de los servicios prestados diariamente a Bdp. Dicha información deberá tener un formato preestablecido de común acuerdo entre las partes. Esta información será cotejada por la Central de Producción.*

*El plazo para la recepción de los reportes cerrará todos los días 16 de cada mes (o inmediato hábil siguiente en caso que esta fecha se corresponda a un Domingo o Feriado Nacional.) El mismo deberá dirigirse vía correo electrónico a la Central de Operaciones; con copia a: [cacabrera@cmpc.com.ar](mailto:cacabrera@cmpc.com.ar) ; [jmocoski@cmpc.com.ar](mailto:jmocoski@cmpc.com.ar) y [jcohen@cmpc.com.ar](mailto:jcohen@cmpc.com.ar)*

*El monto a avanzar surgirá entonces de la cantidad de jornales resultantes por la tarifa acordada, menos las multas que eventualmente correspondan aplicar (ver Anexo 1)*

## **Anexo 1: Penalidades por deficiencias del servicio**

*El cumplimiento de las exigencias estipuladas en estas bases será supervisado por el Departamento de Cosecha y Caminos de BDP y personal tercerizado y su incumplimiento dará*

derecho a multar a la EMSEFOR que resulte adjudicataria con estos servicios.

Para deducir el valor a multar, se procederá a revisar cada uno de los informes de las deficiencias detectadas por unidad, clasificándolas según los grupos definidos en los cuadros que a continuación se detallan, cada uno de los puntos tendrán una ponderación porcentual que se aplicará sobre el monto que normalmente correspondería avanzar para liquidaciones y pagos (avance mensual.)

Si las penalidades, se presentan de manera reiterada y sistemática, BdP tiene derecho a rescindir unilateralmente el contrato con la EMSEFOR; a pesar de la cancelación las multas.

#### DEFICIENCIAS A MULTAR Y MONTOS IMPONIBLES

Item	Multa en \$	Tolerancia Permitida
Actualización de la Base de Datos y Sincronización	6000	Sin tolerancia
No cumplimiento horario definido	6000	Sin tolerancia
EPP y Equipamiento en falta	5000	Sin tolerancia
Equipo de comunicación no operativo	6000	Sin tolerancia
Reporte de despachos - Sincronización de Información fuera de norma	6000	Sin tolerancia
Entorno y Orden de Punto de despacho	3000	Sin tolerancia
Camiones despachados con sobre peso (45, 25 tn)	6000	Sin tolerancia
Remitos con defecto (errores en clientes, productos, intervención y/o EESS de cosecha)	3000	1% del total de remitos del mes, a posteriori en proporción a % desvío
Auditorías de puntos de despacho	3000	2% del total de remitos del mes, a posteriori en proporción a % desvío

**Importante:** Las multas **no podrán** ser transferidas al personal, lo cual no inhabilita a la EESS a aplicar las amonestaciones y/o las sanciones que crea conveniente; de conformidad con la legislación vigente.

## Anexo 2: Planilla para Presentación de Presupuestos.

Considerar todos los requerimientos expuestos en la presente CPP y todo adicional como ser el traslado de monitor de balanza móvil, baterías, etc.; así como la movilidad de las UNIDADES AUTOPORTANTES; en caso de ofrecer un Servicio Mejorado como se muestra en la siguiente foto ilustrativa del Anexo 3.

<b>Fundos con grados de dificultad</b>	<b>Servicio Convencional</b>  Tarifa (\$/ Hora)	<b>Servicio Mejorado</b>  Tarifa (\$/ Hora)
<b>Baja</b> Aurora Celeste; Timbauva; Boquerón; San Mateo; Los Cerrillos; Pariopá; Don Hilario		
<b>Alta</b> San Andrés; Ombú Chico; Jesús Cué; La Marta; San Javier; San Miguel; Aguapey; Sangrador; Ríos Cué; Pastizales		

Consignar la cantidad de Puntos de Despachos que su EESS puede gestionar como:

Servicio Convencional: \_\_\_\_\_

Servicio Mejorado: \_\_\_\_\_

Otras aclaraciones:

.....

.....

.....

.....

### **CONFORMIDAD EESS**

EMSEFOR	
C.U.I.T	
Dirección – TE – Correo Electrónico	
Lugar y Fecha	
Conformidad EmSeFor	

	Firma y aclaración
--	--------------------

**Anexo 3 – UNIDADES AUTOPORTANTES**



Foto ilustrativa para la alternativa superadora.-