

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE INSTALACIÓN DE DIVISIONES (MUROS) INTERIORES, EN SISTEMA DRYWALL Y VIDRIO TEMPLADO, EN EL DPTO. DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de suministro de instalación de tres (03) divisiones (muros) interiores en sistema drywall y vidrio templado que incluyen materiales, mano de obra, herramientas, pintura, transporte y limpieza final.

2. FINALIDAD PUBLICA

Implementar divisiones interiores funcional para la adecuada sectorización del ambiente, mejorando la distribución del espacio, privacidad, aislamiento básico y orden en la oficina del Departamento de Personal de la Gerencia de Administración.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio de instalación de muros divisorios al interior en sistema drywall y de vidrio templado, en el Dpto. de Personal, dependiente de la Gerencia de Administración.

4. ACTIVIDAD POI

Unida Orgánica Nro. AOI50012900012, Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Personal de la Gerencia de Administración.

5. CÓDIGO CÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)

SERVICIO DE REMODELACION DE AMBIENTES DE OFICINAS

6. TERMINOS DE REFERENCIA

- Actividades a Ejecutar:

Visita Técnica: Se deberá realizar una visita en el lugar a horas 10:00 am, en un mismo día, según disponga el Dpto. Logistica, para inspeccionar el lugar de trabajo, a efectos de colgar su oferta en la plataforma, deberán adjuntar copia del documento que acredite haber efectuado la visita.

- Preparación de zona de trabajo.
- Instalación de muros divisores.
- Pintado de muros y techos.
- Limpieza y eliminación de material excedente

7. Características de los muros DRYWALL

A. Muro número 01, división entre las oficinas de la Gerencia de Administración y la jefatura del Dpto. de Personal.

- Medidas: Alto 2.68 m. x ancho 3.30m
- Espesor dos (02) placas de 6mm. de espesor, que conforman el ancho de muro 10 cm.
- Perfiles al interior.
- Pintura de color institucional.
- La altura se mide desde el nivel de piso terminado a la viga peraltada.
- El ancho se considera entre columna y columna.
- Se debe de considerar la verificación de medidas en la visita técnica.

B. Muro número 02, división entre la oficina de la jefatura de personal y zona de archivo documentario.

- Medidas: Alto 3.00 m. x ancho 4.50m
- Espesor dos (02) placas de 6mm. de espesor, que conforman el ancho de muro 10 cm.
- Perfiles al interior.
- La altura se mide desde el nivel de piso terminado y el cielo raso.
- El ancho se considera entre el muro a espaldas de la jefatura de personal y el mueble de archivo al ingreso de la oficina de personal.
- Pintura de color institucional.
- Instalación de dos (02) ventanas de 0.80 cm. (ancho) x 0.80 cm. (alto) x 1.00 (alfeizar).
- Vidrio crudo, incoloro, de 8 mm. de espesor, por cada ventana.
- Se debe de considerar la verificación de medidas en la visita técnica.
- Retiro de división de vidrio existente.
- Se deberá de instalar a la puerta existente de ingreso a la oficina de la jefatura de personal un soporte de vidrio de aproximado de 0.20 x 1.70 x 8 mm, para mantener el sistema divisorio existente.

C. Muro (03), división entre el archivo documentario y el área de administración laboral

- Medidas: Alto 2.40.00 m. x ancho 3.70m
- Espesor: vidrio templado de 10 mm.
- Soportes de apoyo
- El ancho se considera entre el muro a espaldas del área de administración laboral y el mueble de archivo documental, ingreso a la del área de administración laboral
- Instalación de una (01) puerta de 0.90 (ancho) x 2.40 (alto), la ubicación de la puerta será en el primer pasadizo del área de archivo documentario.
- La puerta es de vidrio templado 10 mm.

- La puerta incluye:
 - bisagras.
 - Chapa de bola y llaves
- Se debe de considerar la verificación de medidas en la visita técnica.

D. Pintado de techo, muro, vigas y columnas, de la oficina jefatura de personal.

- Pintura látex 2 manos color institucional.
- 24.00 m2 de área.
- Se debe de considerar la verificación de medidas en la visita técnica

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

9. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN

- Todos los trabajadores deberán tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) debidamente suscrito por el representante de la empresa proveedora, y emitida por una compañía de seguros acreditada.

10. MODALIDAD DE PAGO

- Suma Alzada.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

- El plazo máximo de ejecución del servicio será de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio se realizará en la en la oficina de la jefatura del Departamento de Personal de la Gerencia de Administración de la Sede Central de SEDAPAR S.A., ubicado en Av. Virgen del Pilar 1701 - Arequipa.

13. VISITA TECNICA.

- Para la presentación de propuestas se deberá de considera una visita técnica de los proveedores, en una hora y día especifico con el fin absolver consultas y realización de corroboración de medidas.
- La oficina de Defensa Civil será la encargada de dirigir la visita técnica.
- La visita técnica es obligatoria y se entregará una esquila de realización de esta, la misma que tendrá que ser parte de los requisitos de presentación de las propuestas.

14. SISTEMA DE ENTREGA

Gestión de Instalaciones.

15. FORMA DE PAGO

- Pago único. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

16. CONFORMIDAD

17. El proveedor del servicio deberá de ingresar la documentación de culminación del trabajo por el sistema de Gestion Documentaria, donde deberá de incluir toda la documentación que solicita el Dpto. de Logistica y los términos de referencia

- La conformidad será emitida por el jefe del Dpto. de Personal.
- La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de terminado el servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

18. GARANTÍA COMERCIAL

01 año.

19. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la correcta ejecución del servicio, la calidad de los materiales empleados, la seguridad del personal y terceros, así como por los daños que pudiera ocasionar a la infraestructura, bienes o personas durante la ejecución del contrato.

21. PENALIDADES

19.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN

Artículo 120 del Reglamento

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad

contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

22. ADELANTOS

No aplica.

23. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica.

24. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por

parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capitulo III Incumplimiento del contrato del Capitulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas.

27. GESTIÓN DE RIESGOS

La no ejecución del presente servicio podría generar una inadecuada sectorización de los ambientes, afectando la distribución funcional de los espacios, la privacidad de las áreas de trabajo, la seguridad y custodia de la documentación, así como el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.