

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PINTADO DE OFICINAS DEL PABELLON ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PUNO DE SAN GABAN S.A.”

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PINTADO DE OFICINAS DEL PABELLON ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PUNO DE SAN GABAN S.A.”

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad del presente servicio es dar un mejor ambiente e infraestructura de trabajo para el personal que labora en la sede administrativa puno.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

La sede administrativa (Pabellón Administrativo) de San Gabán S.A., ubicado en la ciudad de Puno, es una nueva infraestructura que viene funcionando desde el año 2012; fecha desde el cual no se ha dado mantenimiento correspondiente al pintado de las oficinas; asimismo, el techo de policarbonato del área donde está ubicado el hall se encuentra deteriorado por su exposición a las lluvias, granizo, humedad y su exposición a los rayos UV.

4. OBJETIVO:

El objeto del presente servicio es contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar el “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PINTADO DE OFICINAS DEL PABELLON ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PUNO DE SAN GABAN S.A.”, debido al deterioro de la infraestructura.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

6. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

Seguridad y Salud en el Trabajo (mediante declaración jurada).

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

El servicio a contratar es a todo costo bajo el sistema a suma alzada; asimismo, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, deberá proveer el personal adecuado; así como también los materiales, insumos y herramientas, suministros, equipos, implementos de seguridad, indumentaria, y demás facilidades en cantidad y calidad que se requiera para el correcto cumplimiento del servicio.

El presente trabajo corresponde en dar el mantenimiento y pintado de las oficinas que se encuentran dentro de las instalaciones de la sede administrativa puno, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Pintado de paredes de las oficinas del pabellón administrativo de la sede administrativa de San Gabán S.A., incluyendo zócalos, columnas, vigas, pasillos, pasadizo, que conforman la infraestructura a tratar; en un área aproximada de 1,100.00 m².
- b) Cambio de planchas de policarbonato transparente en el techo donde está ubicado el ingreso a las oficinas del segundo piso y hall de la sede administrativa; el cambio corresponde a dos planchas de policarbonato de medida mínima de 2.10 mt x 11.80 mt.

7.1. PREPARACIÓN DE LAS SUPERFICIES PARA PINTADO

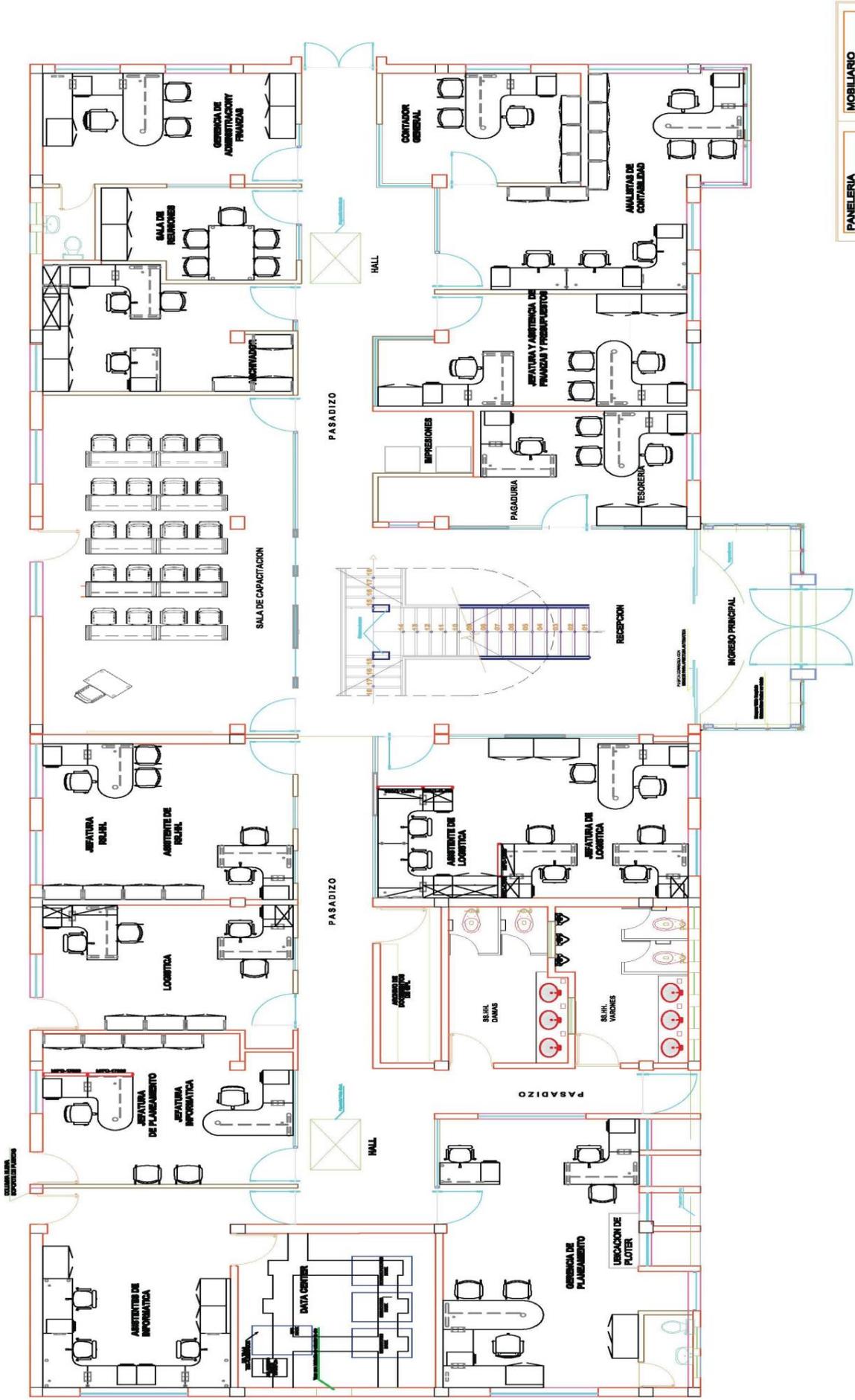
- Corresponde a los trabajos previos al pintado de las superficies existentes pintadas, lo cual consiste en el raspado (rasqueteo), o decapado de muros, o lijado de las paredes. EL CONTRATISTA deberá realizar los trabajos con el debido cuidado, a fin de evitar deterioros en las paredes de tal modo que las superficies quedarán preparadas para ser re-pintadas y los daños ocasionados serán de su responsabilidad.

- En los casos en que se presenten grietas, fisuras, huecos o hendiduras se deberán resanar y/o cubrir las imperfecciones, a fin de lograr un óptimo acabado con la pintura.

7.2 PINTADO DE LAS PAREDES CON PINTURA SATINADO

- El procedimiento para el desarrollo de la presente actividad consistirá en decapar y eliminar con espátula todas las capas o partes sueltas de pinturas o mal adheridas en las paredes exteriores, columnas, vigas, zócalos y friso del techo, luego lijar y limpiar las impurezas con agua hasta retirar los materiales que podrían impedir el contacto directo de la pintura, como grasas, pegamento, polvo, aceites o residuos de pintura.
- Lijado grueso, sobre la superficie a pintar, para remover los materiales que podrían impedir el contacto directo de la pintura con la pared.
- Resanar y emparejar la superficie de las imperfecciones con cemento o yeso según corresponda, lijar y retirar el polvo acumulado lavando la superficie, esperar el secado y proceder a sellar con una mano de sellador de marca reconocida en el mercado, en caso de superficies imprimadas con temple o imprimante el lijado debe ser con lija delgada, dejando la superficie libre de contaminantes.
- Una vez preparada la superficie se procederá a aplicar una primera mano de pintura satinado para exteriores aplicada con rodillo.
- Aplicada la primera mano, se dará un lijado fino y se procederá a aplicar la segunda mano de pintura satinado para exteriores con rodillo, por lo menos 24 horas después de la primera mano.
- Se deberá aplicar sellador en las áreas reparadas (empastados).
- Deberá de proteger con plásticos u otros elementos los equipos de cómputo, como materiales de las oficinas, así el piso de madera, vidrios de ventanas y pasadizos, contra el posible manchado de pintura.
- Se deberá tener en cuenta el uso adecuado de los EPPs, con el adecuado uso de andamios y/o escaleras para las zonas altas.

7.2.1. Distribución de las oficinas



PANELERIA		MOBILIARIO	
	PANEL 0,85H		CAJONERA 2x1
	PANEL 1,35H		CAJONERA 1x2
	PANEL 1,85H		GABINETE ABIERTO
	PANEL 2,10H		REPOSA
	PANEL PROTECHO		PUERTA TEJALADO
	PANEL DRYWALL		PUERTA CPU

PRIMER NIVEL

7.3 CAMBIO DE PLANCHAS DE POLICARBONATO EN TECHO

- El procedimiento para el desarrollo de la presente actividad consistirá en retirar las planchas de policarbonato deteriorados, para lo cual el personal deber de contar con sus implementos de seguridad para realizar trabajos de altura.
- Realizar una limpieza de los marcos donde se instalará las planchas de policarbonato.
- Utilizar los materiales adecuados para la instalación de las planchas de policarbonato, los mismos que no permitan filtraciones de agua o polvo, así como su aseguramiento y/o anclaje a los marcos que impidan su levantamiento por efectos de vientos.
- El policarbonato deteriorado deberá de ser retirado con cuidado sin que afecte las instalaciones y ubicado donde el administrador del servicio lo indique.

7.4 PERSONAL REQUERIDO:

EL CONTRATISTA deberá asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo establecida en el presente servicio, con la oportunidad y calidad debida, para lo cual se proveerá del personal que crea necesario, para el cumplimiento del servicio en el plazo establecido; sin embargo, deberá de contar como mínimo con el siguiente personal:

- CARGO: Un (1) Responsable del Servicio, quien se encargará de: coordinar las tareas y ordenes de trabajo con el administrador del Servicio por parte de San Gabán S.A., será responsable de la ejecución e inspección del servicio.
- CARGO: Dos (2) Operarios, quienes se encargarán de: realizar las tareas y ordenes de trabajo para la ejecución del presente servicio en función de las actividades planteadas por el CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que, para el adecuado desarrollo del servicio podrá asignar los operarios necesarios, de tal manera que se realice el servicio en el plazo de ejecución previsto en los presentes términos de referencia.

San Gabán S.A. se reserva el derecho de solicitar la separación de algún trabajador, bastando para ello una comunicación escrita.

IMPORTANTE:

Queda expresamente establecido que, no existe relación laboral alguna entre San Gabán S.A. y el personal de EL CONTRATISTA, siendo EL CONTRATISTA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle. San Gabán S.A., no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente servicio.

7.5 INDUMENTARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

a. Uniformes e implementos de seguridad

Según la cantidad de personal mínimos requerido, los vestuarios y herramientas, que el contratista considerará como mínimo será lo siguiente:

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	UNIDAD
Zapatos adecuados para pintado	Par
Guantes de jebe	Par
Guantes de cuero para maniobras	Par
Casco de protección	Und
Camisa y pantalón de dril	Und
Anteojos de protección	Und

Protector de oídos	Und
Mascarilla contra polvo y/u otros agentes (N95)	Und
Trajes o ropa adecuada para pintura	Und

Estos implementos de seguridad son los mínimos necesarios para la protección del personal operativo y técnico.

EL CONTRATISTA proveerá obligatoriamente y asume la responsabilidad de la utilización de los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad que permitan a sus trabajadores realizar sus labores debidamente protegidos en función a la actividad que desarrollen.

IMPORTANTE:

- **El personal asignado por el contratista deberá de tener su SCTR para realizar el servicio (ello por ser en parte trabajos de altura), el mismo que deberá de ser presentado al inicio del servicio, y deberá estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio.**
- **En caso el contratista considere mayor personal para cumplir el servicio, deberá de otorgar los Equipos de Protección Personal y SCTR en forma proporcional.**
- **El personal que realice las labores, antes del inicio del servicio deberá de presentar su descarte de COVID-19.**

b. Herramientas y Equipos

EL CONTRATISTA considerará las herramientas y/o equipos mínimos, tales como:

- Arnés
- Andamio de metal de 04 cuerpos
- Brochas
- Espátulas de metal
- Rodillos
- Lijadora
- Otros elementos que considere necesario para el desarrollo del servicio.

c. Implementos de Señalización

EL CONTRATISTA proveerá implementos de señalización para cada zona de trabajo, tales como:

- Rollo de cinta de señalización.
- Letrero de “hombres trabajando”.
- Aquello que considere necesario para la seguridad vehicular y/o peatonal.

8 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
----------	--

	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Quince Mil con 00/100 Soles (S/ 15,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Pintado de Inmuebles en General. • Servicios de mantenimiento de inmuebles en General <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono y comprobante de detracción de corresponder.</p>
--	--

9 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la presente orden de servicio es de treinta días calendarios (30), el mismo que se computa desde el día siguiente de notificado la Orden de Servicio o desde que el Administrador del Servicio indique la fecha de inicio.

10 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista - Puno.

11 PENALIDAD POR MORA (DE CORRESPONDER)

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver la orden de servicio por incumplimiento.

12 OTRAS PENALIDADES:

No habrá otras penalidades.

13 PRESTACIONES ACCESORIAS.

No habrá prestaciones accesorias.

14 REAJUSTES:

No habrá reajustes, los precios se mantendrán firmes hasta la liquidación del servicio.

15 VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 6 meses contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

16 CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Responsable de la División de Logística y Servicios.

17 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la División de Logística y Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista por el servicio realizado.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista de Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

18 DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El proveedor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de la orden de servicio.

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PINTADO DE OFICINAS DEL PABELLON ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PUNO DE SAN GABAN S.A”

Señores.

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N° Representante legal de la empresa con RUC domiciliada, declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme al requerimiento, condiciones y reglas del procedimiento de contratación
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de contratación
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de contratación y a la emisión de la Orden de Servicio y/o Orden de Compra, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Puno,dedel 2020



EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

Av. Floral N° 245 - Bellavista Puno
Telefono : (051) 36-4401 Fax: (051) 36-5782
RUC: 20262221335

SOLICITUD DE COTIZACION E-ASP- 204

DIA	MES	AÑO
		2020

SEÑORES /
RAZON
SOCIAL

:

DIRECCION

: RUC:

TELEFONO

: E-MAIL

MARCAR

BOLETA :

FACTURA :

GUIA DE REMISION :

RECIBO X HONORARIOS :

INCLUYE

IGV :

De nuestra consideración, sírvase cotizar a nombre de EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A. lo solicitado a continuación, remitiendonos la presente solicitud a mas tardar el día / / .

Entregar esta solicitud en las oficinas de San Gaban S.A.; mediante FAX: (051) 36-5782 o al correo electronico : logistica@sangaban.com.pe.

ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				S/.	S/.
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PINTADO DE OFICINAS DEL PABELLON ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PUNO DE SAN GABAN S.A		
			<i>Según Terminos de Referencia.</i>		
			Incluye IGV		
			TOTAL		S/.

CPC. ALEX PHOL CALATAYUD QUISPE

Jefe de Logística y Servicios
Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DEL
PROVEEDOR

Se pide por favor que la cotización sea:

- Sin borrones ni emmendaduras casi contrario quedara sin validez.
- Especificar precio unitario con dos decimales, incluir impuestos y costos de envío.
- Indicar Plazo de Entrega
- Forma de Pago: 10 días de recepcionado y/o entregado en Bien/Servicio
- El Lugar de Entrega : Almacenes Av. Floral N° 245 - Ciudad de Puno

Observaciones:

.....
.....
.....