

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN DE LA OFICINA EN SAN SIDRO

I. ANTECEDENTES.

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres – PREDES, en adelante PREDES, es una asociación civil peruana sin fines de lucro, que tiene como fines:

- Fomentar una Cultura de Prevención que genere una actitud proactiva para la reducción del riesgo de desastres y el deterioro ambiental, promoviendo prácticas de responsabilidad ciudadana, sustentadas en valores de solidaridad, equidad social y de género.
- Promover el desarrollo de capacidades locales para la gestión del riesgo de desastres.
- Reducir la vulnerabilidad ante peligros, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones del hábitat y la calidad de vida de las poblaciones.
- Impulsar la mitigación del riesgo de desastres prioritariamente en poblaciones de mayor pobreza.
- Realizar incidencia en las políticas públicas, para que se incorpore el enfoque de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático como componente del desarrollo sostenible.

PREDES, requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con experiencia en mantenimiento y remodelación de oficinas en el marco de la siguiente normativa vigente en Perú.

01.- DS. 002-2018-PCM - Reglamento de ITSE, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

02.- Ley 29783 – Seguridad y Salud en el Trabajo

03.- DS. 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

04.- NTP 350.043-1 - Norma Técnica Peruana

05.- Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM/DM - Código Nacional de Electricidad (Suministro 2011)

II. ENTIDAD QUE REQUIERE CONTRAR LA CONSULTORÍA.

Centro de Estudios y Prevención de Desastres – Predes

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.

El objetivo de este servicio de mantenimiento y remodelación de la oficina ubicada en la calle Martín de Porres Nro. 159- 161 San Isidro, adecuándola a las normas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, para la seguridad de los trabajadores, así como levantar observaciones de ITSE y Support Brigades (Empresa Consultora de PREDES en Seguridad y Salud en el Trabajo), incluye las refacciones en los campos de gasfitería, infraestructura, electricidad y otros.

IV. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN.

La persona natural o jurídica que preste el servicio, deberá revisar el **Anexo - 01** adjunto, que servirá como base para preparar una propuesta técnica y económica y podrá realizar una revisión física in situ antes de formular su propuesta para identificar los espacios y aspectos a considerar. El postulante podrá sugerir cambios que no están incluidos en el Anexo 1

La propuesta deberá especificar mínimamente los montos que corresponden a los rubros de: dirección técnica, mano de obra. Los materiales se cotizarán y se presentará un presupuesto detallado por rubros.

El plazo máximo estimado para realizar el servicio es de 45 días.

El profesional a contratar para este servicio será responsable único de la contratación del personal que requiere el servicio y de la seguridad y salud del personal que contrate, así como del pago de sus remuneraciones.

El servicio a dar comprende las siguientes actividades:

01.- Revisar el ANEXO – 01, para elaborar una propuesta técnica con el presupuesto respectivo de cada servicio solicitado y poder tener un presupuesto total de gasto.

02.- Proponer los diseños para cada una de las reparaciones o cambios que se requieren hacer en la oficina para su aprobación, como, por ejemplo, baños, cocina, auditorio, puerta principal de ingreso, rejas, garaje, seguridad de la infraestructura, etc.

03.- Cotizar cada uno de los servicios solicitados en el ANEXO – 01

04.- Presentar a la institución contratante los requerimientos de materiales y las cotizaciones para la compra.

05.- Contratar el apoyo de personal técnico con experiencia entre albañiles, gasfiteros, vidrieros, etc., necesarios para ejecutar y concluir el servicio de mantenimiento y remodelación.

04.- Coordinar con PREDES, la compra de los materiales necesarios, indicados en la propuesta técnica

05. Adquirir los materiales para la obra progresivamente

06.- Dar dirección técnica y supervisar el desarrollo de los trabajos encargados a los trabajadores contratados.

07.- Sugerir y/o dar aportes, de mejora, hasta el término de las obras y/o servicios.

08. Hacer entrega de las obras realizadas y del local completamente limpio.

09. Atender y subsanar cualquier observación que formule el personal ITSE.

V. PLAZO PARA REALIZAR EL SERVICIO.

El plazo de la consultoría será de cuarentaicinco (60) días calendario, a partir de la firma del contrato

VI. ENTREGABLES.

Los productos que se esperan recibir son los siguientes:

Productos	Especificación	Plazo
Producto 1	Presentación de diseño de los cambios, mejoras y/o remodelación, que propone realizar el profesional, incluyendo el costo de los materiales a utilizar para el mantenimiento y/o remodelación de las oficinas según Anexo -01 Adjunto.	10 días calendarios, luego de la firma del contrato.
Producto 2	Informe de avance al 50% del servicio.	Hasta los 30 días calendarios, luego de la firma del contrato.
Producto 3	Informe final y entrega de las oficinas con las obras de mantenimiento, reparaciones y remodelaciones realizadas	Hasta los 45 días calendarios, luego de la firma del contrato.

VII. PERFIL DEL CONSULTOR

- Persona natural o jurídica
- Profesional titulado y habilitado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura,
- Experiencia en trabajos de mantenimiento y remodelación de oficinas, en el marco de la normativa peruana.
- Experiencia de servicios no menor a 05 años en remodelación y mantenimiento de oficinas.
- Referencia de trabajos similares realizados en otras instituciones públicas o privadas.
- Alta capacidad analítica habilidades de trabajo en equipo, habilidades interpersonales y de comunicación en diferentes contextos.
- Acompañar certificados profesionales y colegiatura, así como certificados y/o constancias de servicios anteriores o algún otro documento que demuestre la experiencia de trabajo en servicios de mantenimiento y remodelación de oficinas.

VIII. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en función a la entrega de los productos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Productos	Especificación	Plazo	Pagos
Producto 1	Cronograma de trabajo y presupuesto.	Hasta los primeros 10 días calendarios, luego de la firma del contrato.	20%
Producto 2	Informe de avance al 50% del servicio.	Hasta los 30 días calendarios, luego de la firma del contrato.	30%
Producto 3	Informe final con las obras de mantenimiento, reparaciones y remodelaciones realizadas	Hasta los 45 días calendarios, luego de la firma del contrato	50%

IX. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El trabajo, será desarrollado de manera presencial, en la oficina de PREDES, ubicada en la calle Martín de Porres Nro. 159 – 161 San Isidro.

X. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión de la ejecución y conformidad de los productos de la consultoría será realizada por el personal que designe PREDES.

XI. PENALIDADES.

En el caso del retraso e incumplimiento injustificado del PROVEEDOR del servicio, en la ejecución de las obras, PREDES aplicará automáticamente una penalidad por mora, equivalente al 1% del valor del servicio por cada día de retraso, hasta un equivalente acumulado de 10% del valor del servicio, luego del cual se procederá la suspensión del contrato.

CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIONALIDAD

El prestador del servicio, deberá mantener confidencialidad absoluta respecto del servicio a PREDES, quedando prohibido cualquier tipo de divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, escrito u otro, respecto a las instalaciones y bienes que posee la institución.

XII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL SERVICIO.

El PROVEEDOR contratado, debe presentar su propuesta técnica- económica a todo costo, es decir considerando el trabajo de evaluación, diseño, mejora o cambios, en toda la oficina de PREDES.

Los productos resultantes de la consultoría deben ser entregados de manera directa con la calidad y puntualidad en el plazo establecido y virtual en formato Word, PDF, Excel, PowerPoint, y cualquier otra herramienta virtual necesaria, que demuestre los trabajos culminados, además de las explicaciones físicas del trabajo realizado. Serán acompañados de fotos sobre como esta antes y cómo quedó ahora cada punto trabajado.

XIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA POSTULAR.

Los (las) postores (as) a la presente convocatoria, deben presentar los siguientes documentos (en Word o PDF):

- a. Propuesta técnica para la prestación del servicio
- b. Propuesta económica de honorarios, para la supervisión, control y/o sugerencias de mejora, del detalle de trabajos que se deben realizar, indicados en el Anexo -01, adjunto.
- c. CV, indicando 03 referencias personales de contacto. Incluir copia del título profesional y otros documentos que indiquen la experiencia se servicios similares realizados previamente.

Enviar la propuesta técnica y económica, hasta las 23 horas del domingo 26 de noviembre de 2023 a los siguientes correos electrónicos:

- elizabeth@predes.org.pe - Elizabeth Sánchez Valle - Administradora de PREDES. (Persona encargada de absolver alguna consulta o duda).
- junior@predes.org.pe – Junior Sarmiento Ponce – Asistente Logista.

Lima, 10 de noviembre de 2023