

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-08-2022**

**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA  
METÁLICA FIJA Y MÓVIL EN AMBIENTES DE ARCHIVO  
CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA  
COMUNIDAD ANDINA**

## DOCUMENTO DE CONVOCATORIA TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-08-2022

### **Adquisición e instalación de estantería metálica fija y móvil en ambientes de archivo central de la Secretaría General de la Comunidad Andina**

#### **I. ANTECEDENTES**

El edificio de la sede principal de la Secretaría General de la Comunidad Andina-SGCAN, ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3895 San Isidro, cuenta con 3 ambientes destinados al archivo central, en donde de manera transitoria se conservan documentos de las diferentes áreas y direcciones de la institución, un archivo central de 190 m<sup>2</sup> ubicado en el edificio anexo, con estantería antigua y en mal estado; 1 oficina de 25 m<sup>2</sup> y 1 de 36 m<sup>2</sup> ubicadas en el segundo piso del edificio principal.

Para la adquisición e instalación de estantería metálica fija y móvil en los ambientes indicados, se requerirá el desmontaje de la estantería existente, y la instalación de nueva estantería según la propuesta aceptada, en la cual se considerará la propuesta de almacenaje más óptima y que permita un flujo adecuado de los documentos mientras cumplen la disposición de conservación vigente.

#### **II. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad el desarrollo de trabajos de montaje de estructuras metálicas que cumplirán la función de almacenaje de documentos asignados al área de archivo central de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

#### **III. ALCANCES y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A OFERTAR**

Los trabajos a realizar serán definidos entre la empresa contratista y la Secretaría General de la Comunidad Andina según la propuesta aceptada que deberá incluir de manera general los siguientes puntos:

- Trabajos de desmontaje y acondicionamiento
  - Entrega de cronograma de trabajo y planos de distribución de estantería en donde se detallará los tiempos y actividades a realizar, que será validado por el área de servicios generales.
  - Retiro de estructuras metálicas existente (estantería y rieles existentes) de los ambientes incluidos en el alcance de la propuesta.
  - Acondicionamiento de ambientes (Limpieza y pintado de muros, acondicionamiento de pizas y preparación de puntos de fijación para rieles y estantes a instalar.

- Preparaci\u00f3n de estructuras met\u00e1licas
  - Fabricaci\u00f3n de estructuras met\u00e1licas bajo las dimensiones aprobadas, considerando los materiales de las siguientes especificaciones:
    - Acero LAF ASTM A36 (bastidores, columnas y bases).
    - Pernera normalizada que asegure la correcta instalaci\u00f3n de la estructura.
    - Sistema de transmisi\u00f3n por cadena que cumpla con la carga estimada para cada estanter\u00eda m\u00f3vil (se debe adjuntar ficha t\u00e9cnica de accesorios normalizados)
    - Indicaciones del sistema de lubricaci\u00f3n y del insumo para el acondicionamiento peri\u00f3dico que se debe brindar.
  - La estructura debe contar con un recubrimiento (limpieza, pintura al horno o sellado) que permita proteger la estructura de la corrosi\u00f3n.
  - Las estructuras deben ser entregadas en la fecha establecida en el cronograma de trabajo y ser\u00e1 revisada por el encargado de Servicios Generales al inicio de los trabajos.
  - Se habilitar\u00e1 un ambiente de almacenaje para la estructura durante el tiempo en el que sea indicado en el cronograma de trabajo que debe ser presentado en la propuesta.
  
- Instalaci\u00f3n de estructuras met\u00e1licas
  - Montaje de estructuras met\u00e1licas, que debe cumplir con los est\u00e1ndares de seguridad necesarios que reduzcan la posibilidad de accidentes durante los trabajos a realizar.
  - Pruebas de sistema de rieles de la estanter\u00eda m\u00f3vil una vez concluido el montaje.

### 3.1. DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

Todos los detalles expuestos en el punto anterior ser\u00e1n especificados en una **visita t\u00e9cnica** en la cual el \u00e1rea usuaria y el \u00e1rea de Servicios Generales dar\u00e1n alcances espec\u00edficos sobre los requerimientos.

Dicha visita se efectuar\u00e1 el d\u00eda **24 de mayo del 2022**, a las 9 a.m. en la sede de la Secretaria General Av. Paseo la Republica # 3895, en coordinaci\u00f3n con el \u00e1rea usuaria, el \u00e1rea de servicios generales y la Gerencia General, favor agendar su participaci\u00f3n a trav\u00e9s de la direcci\u00f3n electr\u00f3nica [convocatoria@comunidadandina.org](mailto:convocatoria@comunidadandina.org); todos los servicios, ser\u00e1n coordinados con la SGCAN para poder brindar las condiciones adecuadas que permitan cumplir los trabajos en el tiempo establecido.

### **3.2. REGLAMENTOS Y NORMAS A CUMPLIR:**

- Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- DS 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 9000, Sistema de Gestión de Calidad.

### **3.3. SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Para llevar a cabo la presente contratación, el CONTRATISTA está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.

#### **El CONTRATISTA deberá presentar, para la suscripción del contrato:**

- A. El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, que deberá ceñirse al Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- B. Para el ingreso a las instalaciones de la SGCAN del personal destacado, el CONTRATISTA deberá entregar un listado del personal y los siguientes documentos por cada persona:
  - Copia del DNI.
  - Certificado de Antecedentes Policiales.
  - Certificado de Antecedentes Judiciales.
  - Copia del Fotocheck de Identificación de la empresa ejecutora del servicio.
  - Examen Médico Ocupacional vigente.
  - Constancia de entrega de EPP de acuerdo con las normas de bioseguridad frente al COVID-19
  - Certificado de trabajo en altura, de ser necesario.
- C. El Supervisor del CONTRATISTA deberá acreditar supervisión en este tipo de trabajos.

## **IV. SEGUROS**

El CONTRATISTA es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del contrato, lo siguiente:

### **A. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**

Los trabajadores deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Para lo cual el CONTRATISTA deberá presentarlo vigente para el personal que trabajará en la prestación. El SCTR deberá ser presentado para el inicio de la prestación.

EL CONTRATISTA será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o los familiares del personal que sufran daños a

consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros exigidos por la Ley.

**Disposiciones generales que deben contener las pólizas de seguros:**

- Deberá constar que la aseguradora renuncia a su derecho de subrogación contra la SGCAN, sus agentes, funcionarios y trabajadores en general.
- Incluir una disposición en la cual se estipule que la aseguradora se obliga a cursar notificación por escrito a la SGCAN, en caso de modificación, anulación de las pólizas de seguros o incumplimiento de pago de primas.
- El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR que cubra las prestaciones de salud, invalidez, sobrevivencia y sepelio para el personal del CONTRATISTA destacado para la prestación del servicio. La vigencia del seguro debe ser hasta 90 días posteriores a la recepción de los trabajos.

**V. LUGAR, CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

LUGAR: La prestación se desarrollará en el edificio de la sede principal de la Secretaria General de la Comunidad Andina, ubicado en la Av. Paseo de la Republica 3895, San Isidro, Lima, Perú.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN: El horario normal de trabajo en el edificio será de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. De ser necesario, el CONTRATISTA podrá realizar trabajos fuera del horario establecido, así como fines de semana y feriados, los cuales deberán ser previamente coordinados con el encargado de Servicios Generales, con una anticipación de 48 horas. Por seguridad y salud ocupacional del personal, el horario laboral no deberá exceder las 12 horas.

El CONTRATISTA deberá presentar con su oferta una programación de ejecución de los trabajos, Las coordinaciones serán realizadas con el equipo de Servicios Generales de la SGCAN.

PLAZO: El plazo será coordinado previa cita para la firma del contrato.

**VI. FORMA DE PAGO**

La SGCAN deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad que para tal efecto emita el responsable de la SGCAN. El responsable de dar la conformidad de recepción de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario de recibidos, o subsanados, de ser el caso, de acuerdo con el siguiente detalle:

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

Para la prestación principal la SGCAN realizará los pagos en dos cuotas en dólares americanos distribuidas así:

Primera cuota. – A la firma del contrato. El CONTRATISTA, una vez establecido el cronograma general. Se realizará el pago del 40% del monto aceptado.

Segunda cuota. - A la culminación y conformidad de la instalación de las estructuras metálicas, se realizará el pago del 60% restante del monto aceptado.

## **VII. PERSONAL DEL CONTRATISTA**

1. El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación, no existiendo ningún vínculo laboral con la SGCAN.
2. El CONTRATISTA es responsable del pago oportuno de las remuneraciones y beneficios sociales de su personal, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse. etc.
3. A la SGCAN, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores del CONTRATISTA o terceras personas, que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
4. La SGCAN, mediante comunicación simple, podrá solicitar el retiro y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de disciplina, seguridad o higiene establecidos en las presentes Bases; así como cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades. Esta solicitud deberá ser atendida en un plazo no mayor de cinco (5) días.

## **VIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- Es responsabilidad del CONTRATISTA asignar personal suficiente y necesario para concluir el servicio en los plazos establecidos y con la calidad solicitada.
- El CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera la SGCAN, por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción del SGCAN los daños causados.
- Queda expresamente establecido que la SGCAN, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA en la ejecución de los trabajos indicados.
- Todos los daños causados a la SGCAN o a terceros que se produzcan por acciones u omisiones del personal del CONTRATISTA o de éste, serán de cargo de este último.
- El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura necesaria para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos.
- El CONTRATISTA deberá poseer equipos de comunicación que permitan a la SGCAN, obtener una atención inmediata, especialmente en situaciones de emergencia.
- Al terminar los trabajos, el CONTRATISTA deberá asumir el costo y retiro de los elementos que no fueron usados de manera que el edificio quede limpio de desechos y desmonte. Siguiendo el Plan de Protección del Medio Ambiente y Gestión de Residuos.

## **IX. OBLIGACIONES DE LA SGCAN**

- A. Para los fines de la presente Contratación, constituyen formas válidas de comunicación las que la SGCAN efectúe a través de los medios electrónicos, como son el correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicados por el CONTRATISTA.

- B. La SGCAN designará al encargado de Servicios Generales a fin de realizar el control, monitoreo y seguimiento al CONTRATISTA para el cumplimiento de la prestación. El Encargado de Servicios Generales tendrá a su cargo: verificar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, que se sigan procesos constructivos acordes con la naturaleza del objeto del contrato, y se cumpla con los plazos establecidos dentro del Plan de Trabajo aprobado.
- C. La SGCAN designará un área al CONTRATISTA para almacenar equipos, herramientas y materiales; cualquier deterioro o pérdida de estos bienes serán de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

## **X. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS**

### **A. A LA FIRMA DEL CONTRATO**

- Cronograma de trabajo, en donde se detallará, las etapas de desmontaje, fabricación, montaje y finalización de las actividades.
- Planos de montaje, fabricación y vistas finales de la propuesta aceptada.

### **B. AL INICIO DEL SERVICIO**

#### **Documentos técnicos**

- Plan de ejecución del proyecto.
- Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.

Estos documentos serán sometidos a revisión, de encontrarse observaciones la supervisión designada por la SGCAN tendrá un plazo máximo de 5 días útiles para su pronunciamiento, teniendo el CONTRATISTA un plazo máximo de 5 días calendarios para absolverlas.

Toda la documentación deberá ser entregada en formato físico debidamente foliada y firmada, y en CD/DVD en formato electrónico original (MS Word, MS Excel, MS Project).

### **C. AL TERMINO DEL SERVICIO**

Los documentos a presentar serán determinados en el contrato

#### **Documentos técnicos**

- Memoria Descriptiva Final del Servicio.

## **XI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

En las ofertas presentadas se valorará favorablemente:

- 1.- Costo de la propuesta.
- 2.- Tiempo de Ejecución de obras
- 3.- Acabados propuestos que favorezcan a la conservación y durabilidad de las estructuras

6.- Experiencia previa en proyectos similares

#### **XII. Condiciones Económicas**

El monto de la propuesta le corresponderá a cada oferente de acuerdo con las actividades a realizar, que incluye los puntos anteriormente mencionados.

#### **XIII. Condiciones tributarias**

La SGCAN, no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. Es por tanto responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA realizar las deducciones y pagos tributarios, así como las demás obligaciones laborales que correspondan para la realización de la presente contratación.

#### **XIV. Privilegios e Inmunidades**

La SGCAN goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderá por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

#### **XV. Ley del contrato y solución de controversias**

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la SGCAN no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

En el contrato a suscribir se establecerán las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **XVI. SUPERVISIÓN**

La supervisión, ejecución, evaluación y conformidad del presente contrato estará a cargo del GGOF.

#### **XVII. ASPECTOS RELEVANTES QUE REGULAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

Las condiciones contractuales, deberes y derechos, corresponden a la modalidad de contratación de compra de bienes, en el marco de lo establecido en la Resolución 1075 de la SGCAN.

El Consultor debe observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidos en el contrato respectivo.

#### **XVIII. NATURALEZA CONTRACTUAL CIVIL DE LA RELACIÓN**

Se deja expresa constancia de la inexistencia de vínculo laboral entre el CONTRATISTA y la SGCAN. En tal virtud, nada de lo señalado en estos términos de referencia, ni en el contrato podrá entenderse como generadora de vínculo laboral entre el CONTRATISTA y la SGCAN.

En el contrato el CONTRATISTA declarará expresamente conocer la naturaleza estrictamente contractual civil de su relación con la SGCAN.

### **XIX.PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

A fin de participar en la convocatoria para el suministro e instalación de estantería fija y móvil del archivo central de la SGCAN, los candidatos deberán presentar con la oferta la siguiente documentación:

- Programación de ejecución de los trabajos, en el cual deberá indicar los tiempos de cada actividad.
- Propuesta de distribución de la estantería requerida (Planos de propuesta técnica).
- Carta de aceptación de las responsabilidades del contratista respecto del alcance de las actividades a realizar
- Declaración juramentada que acredite el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

La documentación antes señalada será remitida digitalmente a la siguiente dirección de correo electrónico: [convocatoria@comunidadandina.org](mailto:convocatoria@comunidadandina.org), desde 13/05 al 27/05 del 2022.

Resultarán inadmisibles las ofertas que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas o que se presenten de forma incompleta.

El valor de la oferta se hará en dólares de Estados Unidos de América y el contrato se establecerá en la misma moneda.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

El siguiente cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario. Las observaciones o dudas deberán dirigirse de acuerdo con el cronograma a la dirección electrónica [convocatoria@comunidadandina.org](mailto:convocatoria@comunidadandina.org).

Cualquier comunicación remitida a una dirección distinta a la señalada invalidará la postulación. Al igual que las ofertas que se presenten con posterioridad a la fecha y horas señaladas.

<b>N°</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha</b>
1.	Publicación de la Convocatoria	13/05/2022
2.	Presentación de observaciones o dudas	19/05/2022
3.	Respuesta a observaciones	23/05/2022
4.	Visita Técnica	24/05/2022



<b>N°</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha</b>
4.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 27 de mayo de 2022.	27/05/2022
5.	Evaluación de propuestas	31/05/2022
6.	Publicación del oferente seleccionado,	02/06/2022
7.	Inicio de la prestación del servicio	06/06/2022

## DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) como aparece en la firma del presente documento, actuando en calidad de \_\_\_\_\_, bajo la gravedad de juramento declaro que la oferta presentada describe correctamente los requisitos exigidos en la convocatoria. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida, puede conducir a la descalificación en el proceso de selección, o a la cancelación del contrato en caso de ser seleccionado.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La Secretaría General de la Comunidad Andina se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.